



آموزش تصویری و مرحله به مرحله ی پاورپوینت ۲۰۰۷
کارگروه کاربست فناوری در آموزش و یادگیری اداره کل آموزش و پرورش استان اصفهان
کانال کارگروه در پلتفرم شاد: @technoisf



نرم افزار پاورپوینت (PowerPoint) از مجموعه برنامه های بسته نرم افزاری آفیس (Office) محصول شرکت مایکروسافت است. اگر تاکنون با نرم افزار پاورپوینت آشنایی نداشته اید، اصلاً نگران نباشید! قدم به قدم با این دوره آموزشی پیش بروید و با استفاده از تصاویر، همزمان به اجرای دستورالعمل ها بپردازید. خواهید دید که در پایان این دوره، به راحتی به نرم افزار پاورپوینت مسلط شده اید.

پاورپوینت، به چه دردی می خورد؟ پاورپوینت برای ارائه بهتر سمینارها و سخنرانی ها بکار می رود شما می توانید محتوای مورد نظرتان را با نرم افزار پاورپوینت، به طور بهتر و زیباتری ارائه دهید در تصویر زیر، در یک کنفرانس، یک شخص مطالبی را با استفاده از نرم افزار پاورپوینت توضیح می دهد.

ایجاد یک سند پاورپوینت

پس از آنکه مجموعه نرم افزاری Office را در سیستم عامل خود نصب کردید، خواهید دید که در لیست برنامه های ویندوز، نرم افزار PowerPoint، به همراه دیگر مجموعه نرم افزارهای آفیس در پوشه مربوطه نمایش داده می شود.

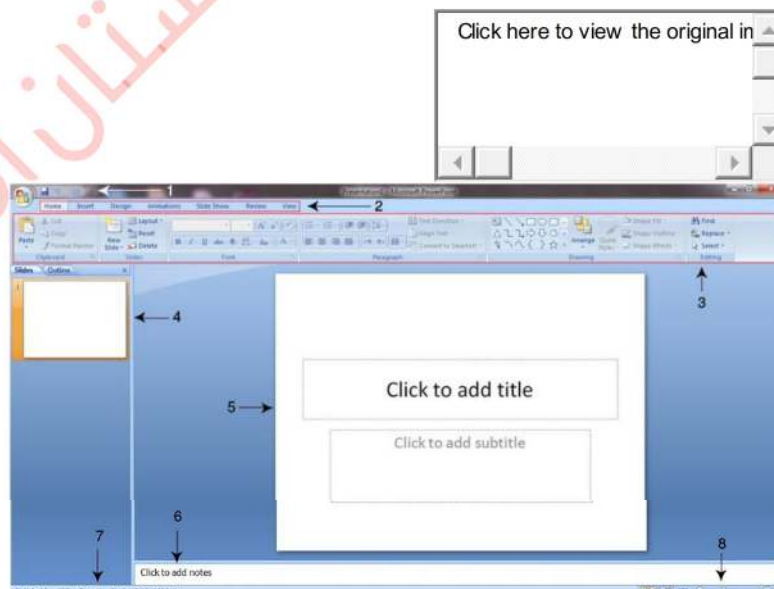
برای ایجاد یک سند: PowerPoint

از منوی Start در ویندوز، گزینه All Programs را انتخاب کرده و با کلیک بر روی پوشه Microsoft Office، روی آیکون Microsoft Office PowerPoint ۲۰۰۷ کلیک کنید.
در این صورت یک سند PowerPoint، ایجاد می شود.



معرفی بخش ها و زبانه های اصلی در یک سند PowerPoint

پیش از آنکه نخستین پروژه پاورپوینت را انجام دهیم، بهتر است با بخش ها، گزینه ها و زبانه ها در یک سند پاورپوینت و همچنین کاربردهای آنها آشنا شویم. همانطور که در تصویر زیر می بینید، در صفحه اصلی یک سند پاورپوینت، گزینه ها و ابزارهایی وجود دارد که در زیر به طور خلاصه کاربرد هر مورد را توضیح می دهیم برخی از گزینه ها نیاز به توضیح مفصل تر دارد که در درس های بعدی با آنها بیشتر آشنا خواهیم شد.



شماره ۱: در اینجا سه گزینه می بینید که در کنار آنها یک فلش آبی رگ وجود دارد. نام این بخش Access toolbar است. در نرم افزار پاورپوینت برخی ابزارها هستند که کاربرد زیادی دارند شما می توانید با کلیک بر روی فلش آبی رنگ، ابزارهای دلخواهتان را به این بخش اضافه کنید تا دسترسی به آن ساده تر و سریع تر باشد.

شماره ۲: زبانه های اصلی نرم افزار پاورپوینت در این بخش قرار دارد با کارکرد این زبانه ها در همین درس آشنا خواهیم شد با کلیک بر روی هر کدام از این زبانه ها، بخش ها و منوهای مربوط به آن نمایش داده می شود

شماره ۳: همانطور که در توضیح مربوط به بخش شماره ۲ اشاره شد، هر زبانه از چند بخش و یک سری گزینه تشکیل شده، که هر کدام از آنها، کارکرد و قابلیت خاص خودشان را دارند در تصویر فوق و در عدد شماره ۳، بخش های مربوط به زبانه Home نمایش داده شده است. اگر بر روی زبانه Insert کلیک کنید، خواهید دید که بخش های Insert، کاملاً با بخش های Home متفاوت است.

شماره ۴: هر سند پاورپوینت از یک سری صفحاتی تشکیل شده که به آنها اسلاید (Slide) می گویند. اسلایدها در این ستون نشان داده می شوند.

شماره ۵: اسلاید به صورت بزرگنمایی شده در این بخش نشان داده می شود هر اسلاید از دو بخش «تیترا» و «زیر تیترا» تشکیل می شود.

شماره ۶: هر اسلاید می تواند «پاورقی» هم داشته باشد. برای درج «پاورقی» از این بخش استفاده می شود.

شماره ۷: این بخش، وضعیت سند پاورپوینت (شماره اسلاید و نمایش زبان انتخابی) را نمایش می دهد.

شماره ۸: حالت های نمایشی است. با استفاده از این ابزار و علامت «درصد» که در سمت چپ آن مشاهده می کنید، می توان در متن نوشته شده «زوم» کرد و حروف را به صورت درشت تر دید کافی است ماوس را بر روی زبانه مشخص شده نگه داشته و آن را به سمت چپ و راست ببرید تا تغییرات را مشاهده کنید. در سمت چپ علامت درصد سه گزینه می بینید. با استفاده از این گزینه ها می توان یک حالت نمایشی مناسب برای نوشتن متون انتخاب کرد که در بخش تنظیمات نمایشی، به آن ها خواهیم پرداخت.

معرفی زبانه های اصلی

همانطور که در تصویر بالا دیدیم، زبانه های اصلی نرم افزار پاورپوینت به ۸ دسته تقسیم می شوند. البته یک سری زبانه های «مخفی» هم وجود دارد که در درس های بعد با آنها آشنا خواهیم شد در زیر به معرفی کارکرد زبانه های اصلی می پردازیم

زبانه Home



گزینه های این زبانه، امکان تایپ متن، ویرایش متن، رسم شکل و کاربردهای اولیه برای ایجاد یک مجموعه اسلاید رله شما می دهند.

زبانه Insert



با استفاده از مجموعه گزینه های زبانه Insert، می توانید مواردی از قبیل جدول، عکس، نمودار و... را در یک سند درج کنید به طور کلی برای «درج» هر چیزی در یک سند، از این زبانه استفاده می شود

زبانه Design



از مجموعه گزینیه های این زبانه برای طراحی زیباتر اسلایدها استفاده می شود. به عنوان مثال می توان پس زمینه اسلایدها را از طریق گزینیه های بخش Theme در این زبانه تغییر داد.

زبانه Animation



برای ایجاد انیمیشن در اسلایدها و همچنین تغییر اسلایدها با انیمیشن خاص، از گزینیه های این زبانه استفاده می شود.

زبانه Slide Show



برای تنظیم و بررسی وضعیت نمایشی اسلایدها و تماشای پروژه انجام شده، از گزینیه های زبانه Slide Show استفاده می شود.

زبانه Review



با استفاده از گزینیه های این زبانه می توانید تغییرات خاصی در نرم افزار ایجاد کنید. مثلا تصحیح گر واژگان را به دلخواه خودتان تنظیم کنید، از مترجم اسناد پاورپوینت برای بهبود کیفیت متن خود استفاده کنید، متن تان را با متون دیگر مقایسه کنید، از پروژه پاورپوینت تان به طور امنیتی محافظت کنید و ...

زبانه View

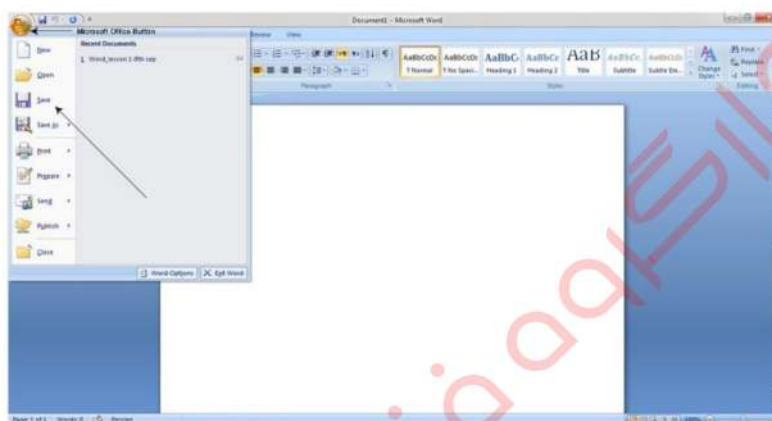


از گزینیه های این زبانه برای شیوه نمایش یک سند پاورپوینت استفاده می شود. مثلا می توان شکل نمایش صفحه را انتخاب کرد، می توان سند را در حالت بزرگنمایی تماشا کرد و همچنین می توان گزینیه های دلخواهی را در صفحه نمایش یک سند پاورپوینت اضافه یا حذف کرد.

ذخیره سازی، دسته بندی، نامگذاری، تغییر نام و حذف اسناد

ذخیره سازی یک سند

بعد از ایجاد یک سند پاورپوینت و درج اسلایدهای مورد نظر، نیاز به ذخیره سازی آن سند دارید. برای ذخیره کردن یک سند ابتدا بر روی دکمه Microsoft Office Button که در تصویر زیر نشان داده شده کلیک کنید و سپس گزینه Save را انتخاب کنید.



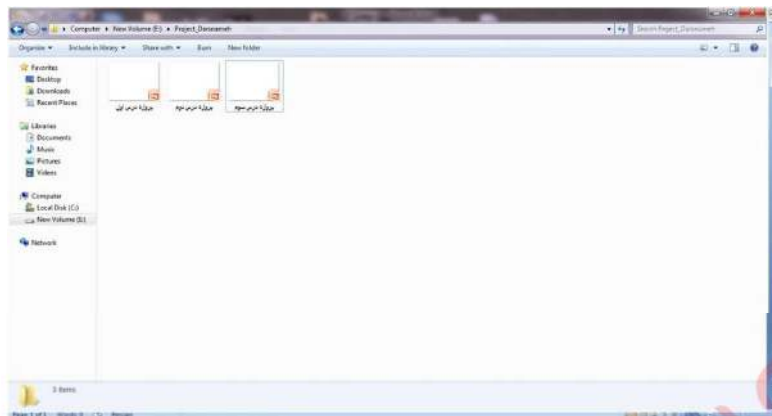
در صورتی که برای نخستین بار بر روی گزینه Save کلیک کنید، ویندوز از شما محلی برای ذخیره سازی می خواهد با انتخاب نام و محلی برای ذخیره سازی، می توان سند مورد نظر را ذخیره کرد.



دسته بندی اسناد

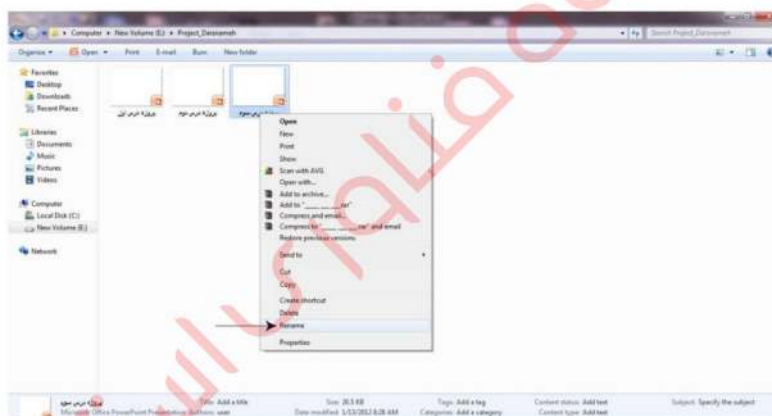
درست مثل دسته بندی کتاب هایتان در کتابخانه، بهتر است پیش از شروع کار با پاورپوینت، برای هر سند یک نامی انتخاب کنید و آن را در محل مناسب ذخیره کنید. تاکنون با شیوه ایجاد یک سند آشنا شده اید. اکنون بهتر است محلی برای ذخیره اسنادتان در کامپیوتر در نظر بگیرید (به طور مثال، یک پوشه به نام Project_Darsnameh در یکی از درایوهای کامپیوترتان ایجاد کنید و پروژه هر درس را با نام آن درس به صورت یک سند مجزا ذخیره کنید).

مثال:



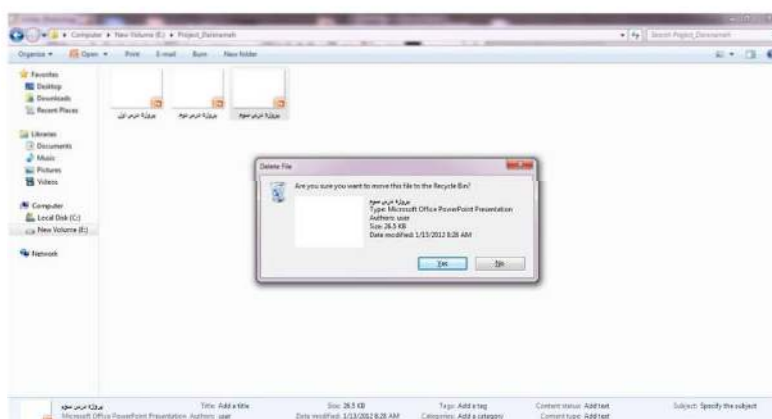
تغییر نام یک سند

برای تغییر نام یک سند، کافی است بر روی سند راست کلیک کنید و گزینه **Rename** را انتخاب کنید. در این صورت مشاهده می کنید که نام سند مجدداً برای نوشتن فعال می شود و می توانید نام جدیدی برای سندتان انتخاب کنید.



حذف یک سند

برای حذف یک سند کافی است بر روی سند راست کلیک کنید و گزینه **Delete** را انتخاب کنید. در این صورت با پیغامی انگلیسی روبرو خواهید شد که از شما می پرسد: «مطمئن هستید که می خواهید سند مربوطه را به سطل آشغال ویندوز منتقل کنید؟» که در صورتی که دکمه **Yes** را بزنید، سند مورد نظر حذف خواهد شد.





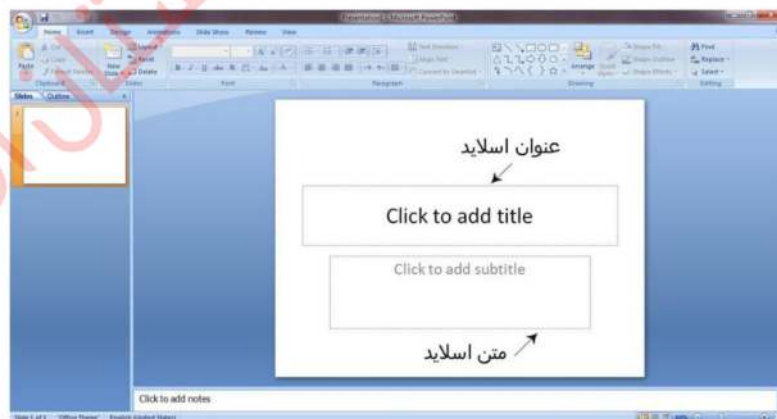
در درس قبل آموختیم که چگونه یک سند پاورپوینت ایجاد کنیم و آن را در کنار دیگر اسنادمان ذخیره کنیم همچنین با زبانه های اصلی نرم افزار پاورپوینت آشنا شدیم. آموختیم که نرم افزار پاورپوینت، ۷ زبانه اصلی دارد که هر کدام از آنها با زیر مجموعه هایشان، با هدف مشخصی طراحی شده اند.

در این درس با چگونگی درج و ویرایش اسلایدها برای انجام یک پروژه ساده آشنا خواهیم شد در حین انجام پروژه، کارکرد گزینه های نخستین زبانه (Home) را بررسی خواهیم کرد.

بعد از ایجاد یک سند پاورپوینت، یک صفحه سفید می بینیم که از دو مستطیل تشکیل شده است این صفحه سفید را اصطلاحاً «اسلاید» می گویند. یک پروژه، از مجموعه ای از اسلایدها تشکیل شده است در مستطیل بالا و پایین، دو جمله زیر نوشته شده است:

Click to add title
Click to add subtitle

همانطور که از این دو جمله انگلیسی پیداست، با کلیک بر روی مستطیل بالا می توان برای اسلاید یکتیترا یا عنوان انتخاب کرد. در مستطیل پایینی نیز می توان محتوای اسلاید یا اصطلاحاً «زیرتیترا» را درج کرد.



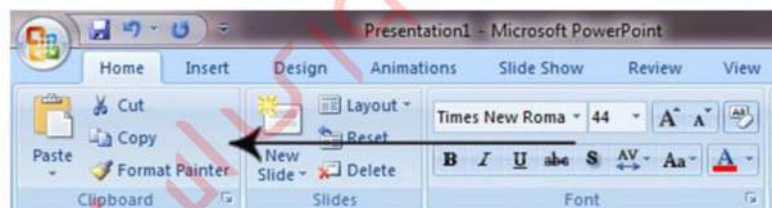
انتقال مستطیل های عنوان و زیر عنوان در اسلاید

پس از درج عنوان و متن نخستین اسلاید، می توانید مستطیل عنوان را به نقطه بالاتری انتقال دهید که اسلاید شکل زیباتری به خود بگیرد. برای این کار بر روی یکی از ضلع های مستطیل عنوان کلیک کنید تا مستطیل قابل انتخاب شود سپس با نگه داشتن کلیک چپ، مستطیل را مطابق تصویر زیر از نقطه ۱ به نقطه ۲ انتقال دهید. این کار را برای مستطیل زیر عنوان نیز می توانید انجام دهید.



کپی، برش و جایگزینی واژه ها در نرم افزار پاورپوینت

مختصر به توضیح کپی، برش و جایگزینی یک متن می پردازیم این دستورات از بخش Clipboard از زبانه Home قابل دسترسی اند.



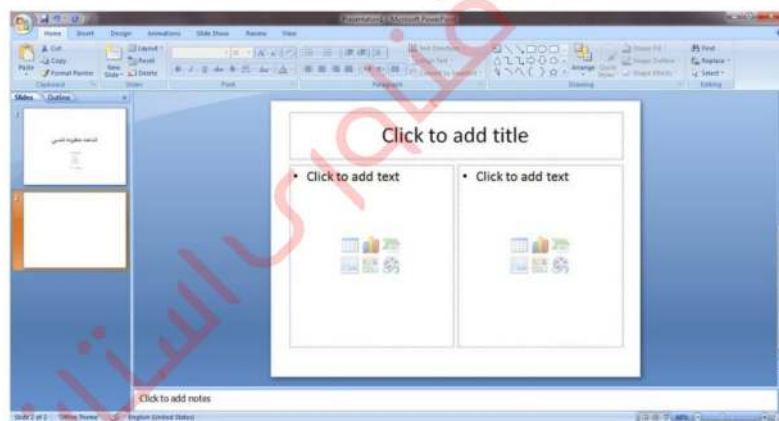
برای کپی یک واژه یا متن، ابتدا آن واژه را انتخاب کرده و سپس با کلیک راست بر روی آن واژه گزینه Copy را کلیک کنید. در عین حال گزینه Copy در بخش Clipboard نیز وجود دارد. برای جایگزینی واژه کپی شده، از دکمه Paste استفاده کنید. گزینه Cut نیز یک واژه را اصطلاحاً «می‌برد». یعنی واژه انتخاب شده حذف و در جای دلخواه جایگزین (Paste) می‌شود.

مدیریت اسلایدها

یک اسلاید در حالت اولیه و پیش فرض، از یک تیتر و یک زیرتیتر تشکیل شده است. اما می‌توان از طراحی های دیگری استفاده کرد. نخستین گزینه در بخش Slides از زبانه Home گزینه New Slide است که اگر بر روی آن کلیک کنید، اسلاید جدیدی مطابق ساختار اسلایدهای قبلی، به سند شما اضافه می‌شود. اما اگر بر روی فلشی که در مقابل عبارت New Slides نوشته شده، کلیک کنید، پنجره کوچکی باز می‌شود که می‌توانید یکی از صفحات و ساختار دلخواه اسلاید خود را برای اسلاید جدید انتخاب کنید (این مدل ها در گزینه Layout در همین بخش نیز قرار دارد). به طور نمونه، در تصویر زیر اسلایدی با یک تیتر و دو ستون زیرتیتر یا محتوا را انتخاب می‌کنیم



در این صورت اسلایدی مطابق شکل زیر ایجاد می شود

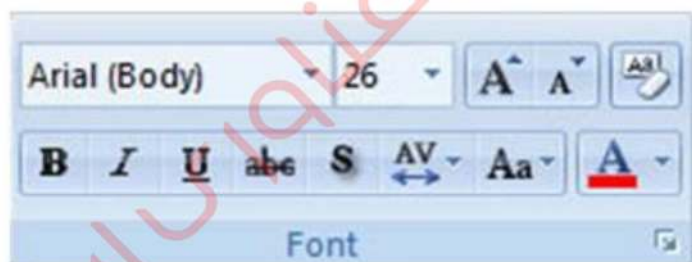


همانطور که در تصویر بالا می بینید، در ستون سمت چپ، اسلایدهای ایجاد شده به ترتیب به سمت پایین شلره گذاری و لیست می شوند. با کلیک بر روی هر کدام از آنها، می توانید محتوای اسلاید مورد نظر را ببینید و ویرایش کنید برای انجام پروژه این درس، می توانید اسلاید دوم را مطابق شکل زیر در کامپیوتر خود ایجاد کنید:



در بخش Slide گزینه Reset ، تنظیمات درون اسلاید را به حالت اولیه باز می گرداند و گزینه Delete نیز اسلاید انتخاب شده را حذف می کند

بررسی گزینه های بخش Font



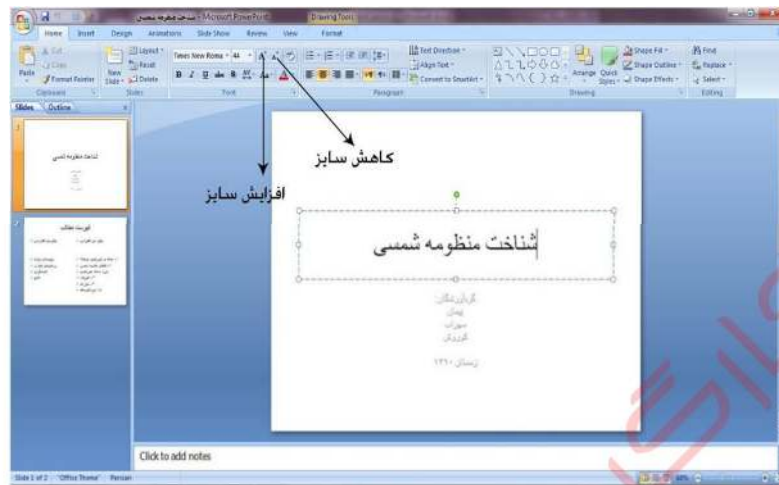
تغییر اندازه متن

برای تغییر اندازه واژه و یا بخشی از متن، ابتدا باید بخش مورد نظر را انتخاب کنیم پس از انتخاب کردن بخش مورد نظر، با استفاده از محلی که شماره «اندازه» در آن نشان داده شده، متن را به اندازه دلخواه تنظیم می کنیم



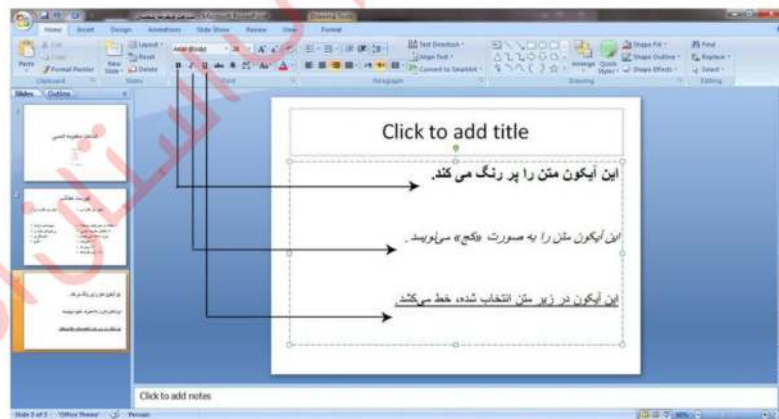
کوچک کردن و بزرگ کردن سریع واژه ها

تاکنون آموختیم که چطور می توان اندازه واژه و یا متن را با استفاده از جعبه اندازه و انتخاب شماره سایز، تغییر داناگر می خواهید این کار را به طور سریع انجام دهید (یعنی هر واژه را یک شماره بزرگ یا کوچک کنیم، از دو گزینه (Grow Font) و (Shrink Font) که در تصویر زیر نشان داده شده، استفاده کنید.



برجسته سازی متون (Bold, Italic, Underline)

گاهی نیاز است که در یک سند، واژه و یا بخشی از متن را به صورت خاص برجسته کنید تا از واژه های دیگر متفاوت باشد مثلاً واژه ای را پر رنگ کنید، به صورت «کج» آن را تایپ کنید و یا خطی در زیر واژه بکشید با استفاده از سه آیکون (نماد) که در شکل زیر می بینید، می توانید واژه و یا متن خود را برجسته کنید کافی است بخش مورد نظر را انتخاب و بر روی آیکون مورد نظر کلیک کنید تا تغییرات را ببینید



کشیدن خط بر روی متن

با استفاده از گزینه (Strikethrough) می توان یک خط بر روی متن (مانند تصویر زیر) رسم کرد.

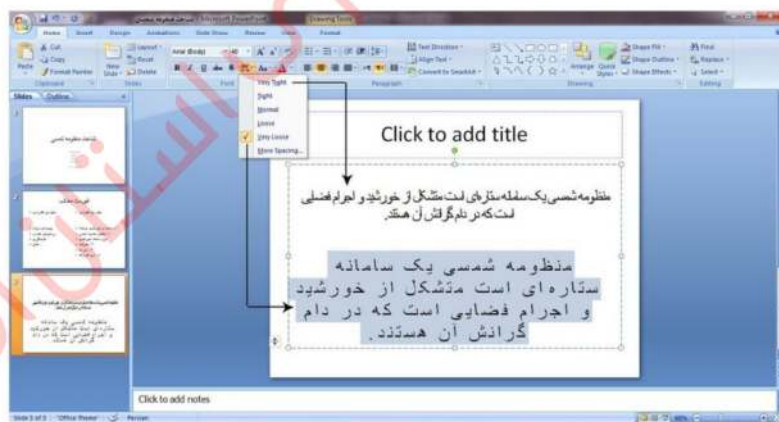
ایجاد سایه در واژه

برای زیبا سازی متون درج شده در یک اسلاید می توان برای واژه ها یک «سایه» ایجاد کرد. برای این کار از گزینه Text Shadow که با حرف اختصاری S در تصویر زیر نشان داده شده، استفاده کنید.



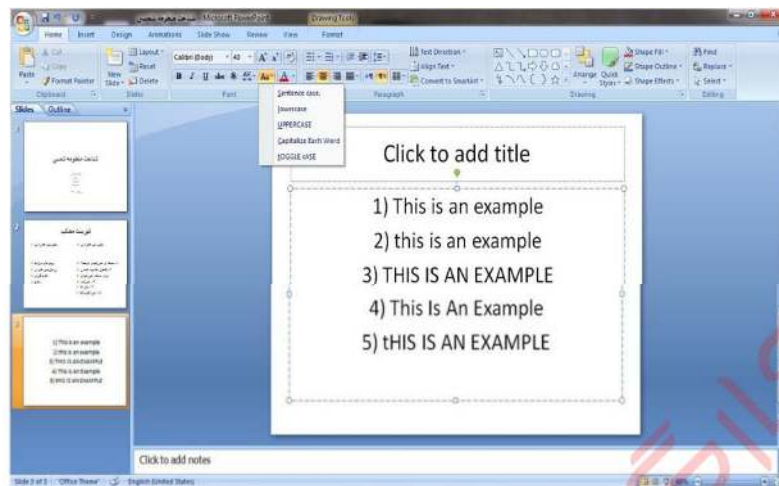
ایجاد فاصله بین حروف و کاراکترها

با استفاده از گزینه Character Spacing که با عبارت اختصاری AV در بخش Font درج شده، می توان بین حروف و کاراکترهای یک متن، فاصله ایجاد کرد. این فاصله از «کمترین» تا «بیشترین» مطابق لیست زیر قابل تغییر است. همچنین با استفاده از گزینه More Spacing می توان فاصله بیشتری از اندازه حداکثری که در لیست وجود دارد بین حروف ایجاد کرد.



تغییر وضعیت حروف (انگلیسی)

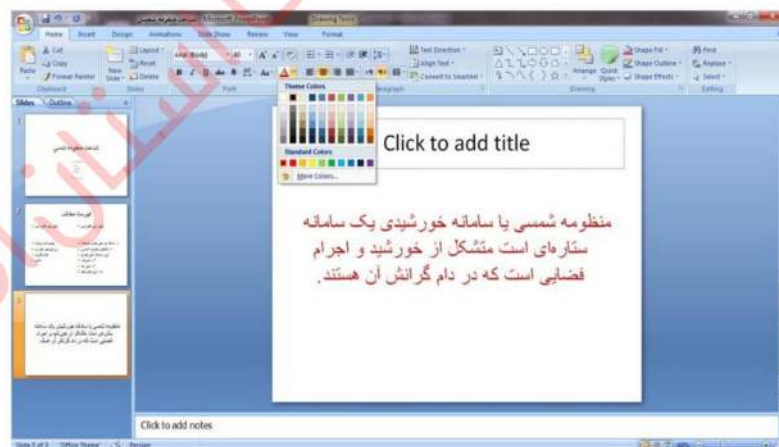
گزینه (Change Case) که در تصویر زیر می بینید، برای تغییر حالت کوچک یا بزرگ بودن حروف انگلیسی به کار می رود و کاربردی برای زبان فارسی ندارد.



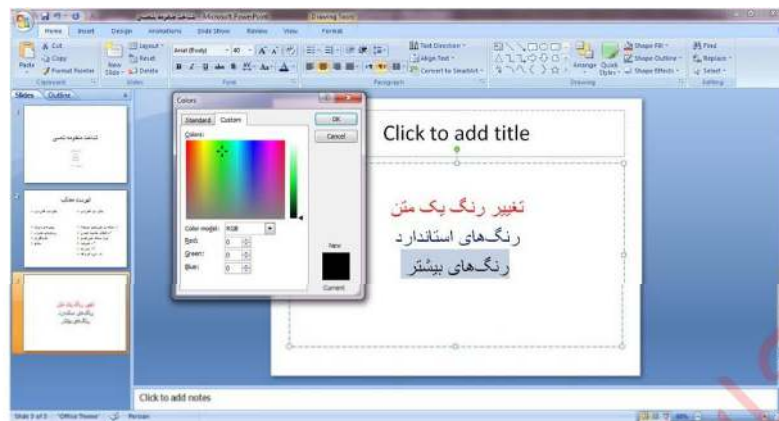
اولین گزینه، که با نام **Sentence Case** نشان داده شده، نخستین حرف جمله را به صورت بزرگ می نویسد. دومین گزینه، که با نام **lower case** نشان داده شده، تمام حروف انتخاب شده را به حروف کوچک انگلیسی تغییر می دهد. سومین گزینه که با نام **UPPER CASE** نشان داده شده، تمام حروف انتخاب شده را به حروف بزرگ انگلیسی تغییر می دهد. چهارمین گزینه که با نام **Capitalize Each Word** نشان داده شده، نخستین حرف هر واژه را به صورت حرف بزرگ می نویسد. و بالاخره پنجمین گزینه که با نام **TOGGLE CASE** نشان داده شده، حروف کوچک را به بزرگ و حروف بزرگ را به کوچک تبدیل می کند. **نکته:** در تصویر بالا گزینه ها به ترتیب پیروی جمله نوشته شده اعمال شده است.

تغییر رنگ متن

برای تغییر رنگ یک واژه و یا متن، از جعبه رنگی که در بخش **Font** وجود دارد استفاده کنید.

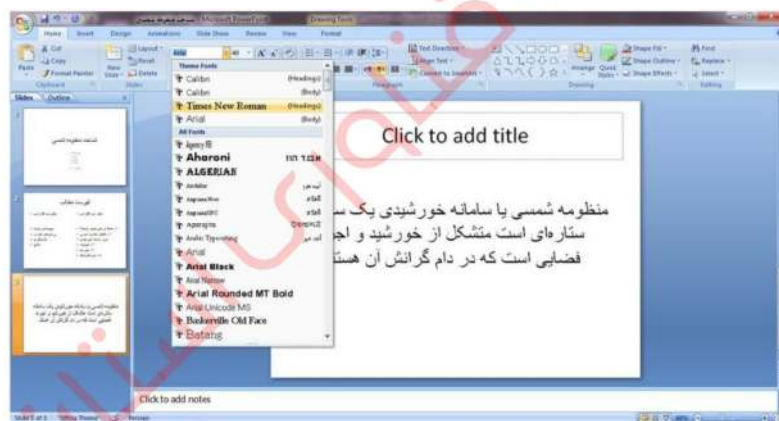


اگر بخواهید به جز رنگ های استاندارد که در تصویر بالا مشاهده می کنید، رنگ های دیگری انتخاب کنید، در این صورت با اسلایز گزینه **More color** که در زیر جعبه رنگ نوشته شده، پنجره کوچکی باز می شود که می توانید طیفی از رنگ ها را ببینید و انتخاب کنید. گزینه **Standard** رنگ های پر استفاده و گزینه **Custom** رنگ های بیشتری است که می توان به طور دقیق تر رنگ مورد نظر را انتخاب کرد. توجه داشته باشید که زبانه سمت راست که در تصویر زیر نشان داده شده، می تواند رنگ را از روشن ترین تا تیره ترین وضعیت تغییر دهد.



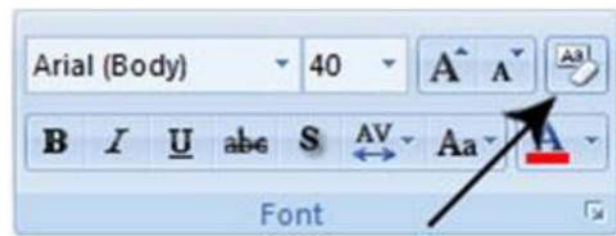
تغییر فونت متن

فونت به معنای شکل یک واژه یا متن است. استفاده از فونت‌ها و اینکه کدام فونت مناسب چه متنی است، تأثیر زیادی در زیبایی اسلایدها دارد. هر فونت با یک اسم نمایش داده می‌شود که از جعبه فونت‌ها قابل انتخاب و تغییر است. برای اعمال تغییرات در واژه و یا متن مورد نظر، ابتدا آن را انتخاب و سپس فونت آن را تغییر می‌دهیم.



بازگشت به فرمت اولیه

آخرین گزینه از گروه Font در منوی Home گزینه ای است به اسم Clear Formatting که در تصویر زیر نشان داده شده است.



از این گزینه برای بازگشت تغییرات در فونت به حالت اولیه نرم افزار پاورپوینت استفاده می‌شود. به طور مثال اگر شما فونت بخشی از متن را تغییر داده باشید، رنگ آن را عوض کرده باشید، در زیر آن خط کشیده باشید و خلاصه هر تغییری در شکل متن داده باشید، اگر آن بخش را انتخاب و گزینه Clear Formatting را کلیک کنید، خواهید دید که کلیه تغییرات از بین رفته و متن به حالت اولیه باز می‌گردد.

اجرای یک اسلاید

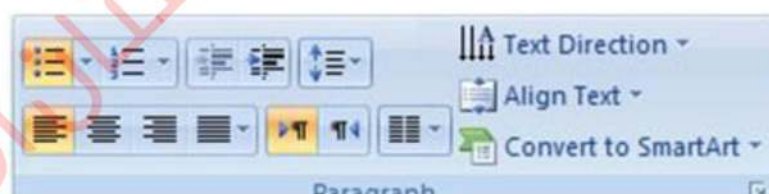
بعد از ساخت نخستین پروژه خود با نرم افزار پاورپوینت می‌توانید آن را اجرا کنید. منظور از اجرا، نمایش آن به صورت تمام صفحه (Full Screen) است.

Screen) است که معمولاً توسط ویدیو پروژکتورها در سالن های کنفرانس آن را نمایش می دهند
برای اینکار از زبانه Slide Show گزینه From Beginning را انتخاب کنید.



همچنین می توانید با استفاده از کلید F5 صفحه کلید، اسلاید را به صورت تمام صفحه ببینید با استفاده از کلیدهای حرکتی (چپ و راست) می توانید به اسلایدهای بعدی و یا قبلی حرکت کنید پروژه یتان را در حالت خروجی مشاهده کنید
برای خروج از حالت تمام صفحه یا Full Screen دکمه Escape که در گوشه بالا و سمت چپ صفحه کلید قرار دارد را کلیک کنید

پایان جلسه 2



مرتب سازی (Alignment)

برای مرتب سازی متن نوشته شده در سند پاورپوینت، ابتدا باید مشخص کنید که متن شما به انگلیسی است یا فارسی اگر متن به فارسی است، باید مکان نما را به طور پیش فرض «راست به چپ» تنظیم کنید. در این صورت با رفتن به خط بعدی، مکان نما به طور پیش فرض در سمت راست قرار می گیرد و واژه ها از راست به چپ نوشته می شوند
برای این کار از دو آیکون زیر استفاده کنید.



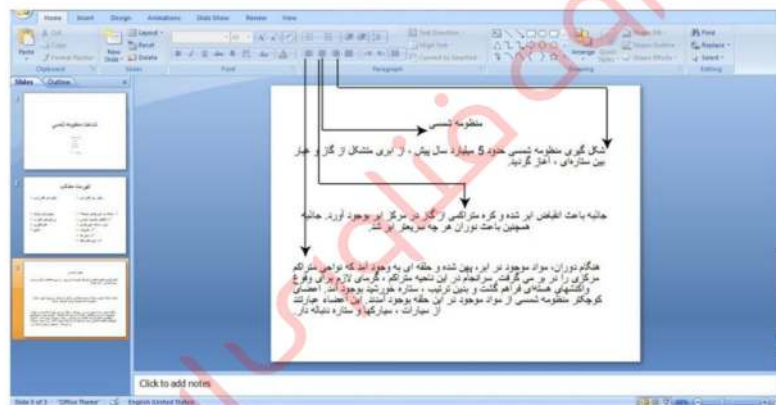
متن های نوشته شده در اسلایدهای پاورپوینت را می توان به چهار بخش «راست چین»، «چپ چین»، «وسط چین» و «چیدمان مرتب از دو سمت» تنظیم کرد.

برای تنظیم متن به هر کدام از این چهار حالت، ابتدا پاراگراف مورد نظر از متن را انتخاب و سپس با استفاده از آیکون های مرتب سازی و تغییرات را به پاراگراف اعمال می کنیم

در تصویر زیر آیکون های مرتب سازی را می بینید:

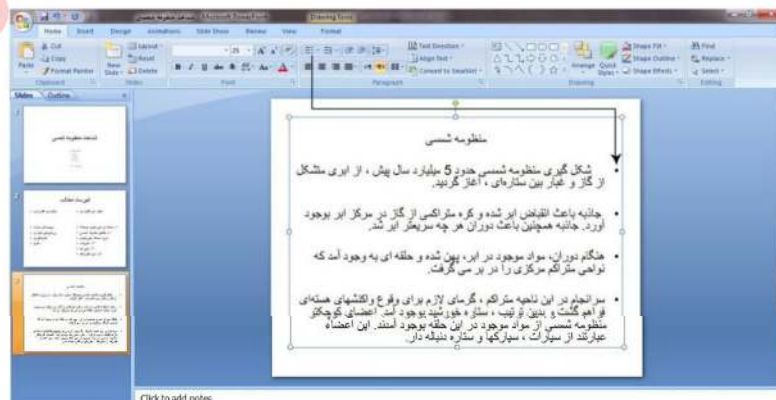


این آیکون ها، همانطور که از شکل شان هم پیداست، به ترتیب برای چیدمان مرتب از دو سمت، راست چین کردن، وسط چین کردن و چپ چین کردن پاراگراف انتخاب شده به کار می رود

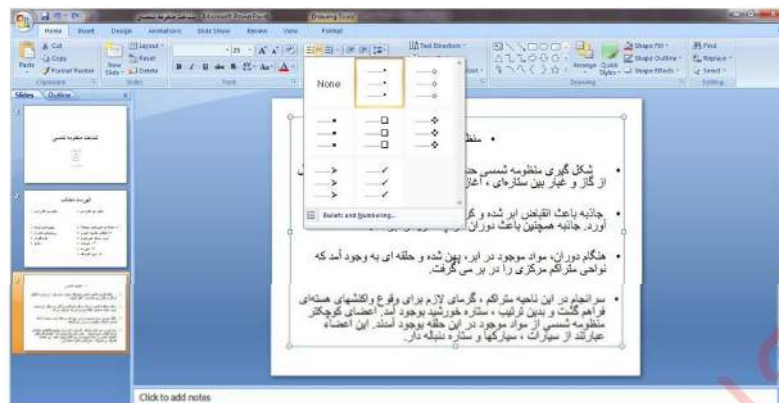


ایجاد لیست

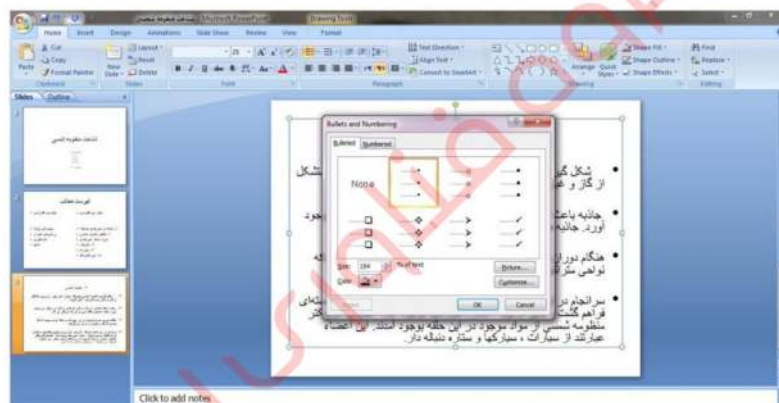
با استفاده از گزینه (Bullets) می توان خطوط نوشته شده را به صورت یک لیست با نماد گرافیکی مشخص تنظیم کرد



در تصویر زیر انواع بولت ها را می بینید. ما برای تصویر بالا، بولت ساده دایره ای سیاه را انتخاب کرده بودیم



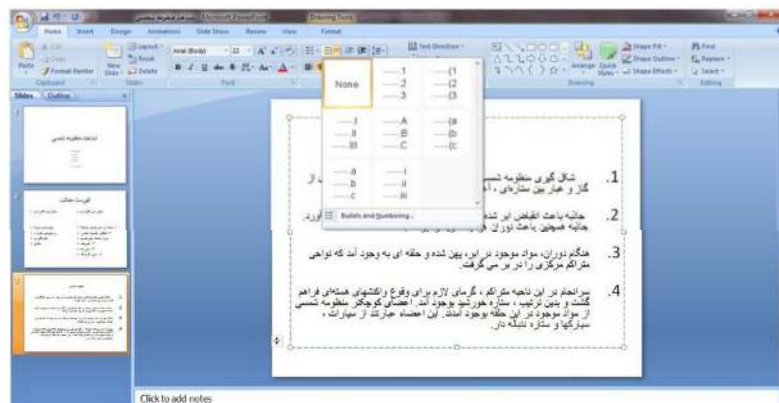
با کلیک بر روی گزینه Bullets and Numbering پنجره ای مانند شکل زیر باز می شود



هم انطور که در تصویر بالا می بینید، می توان تنظیمات بیشتری بر روی بولت ها اعمال کرد مثلاً اندازه و یا رنگ آن را تغییر داد. در تصویر بالا، اندازه بولت به ۱۵۴ افزایش یافته و در نتیجه بولت ها بزرگتر شده است.

شماره گذاری

برای شماره گذاری یک مجموعه یا یک لیست، از گزینه Numbering استفاده کنید.



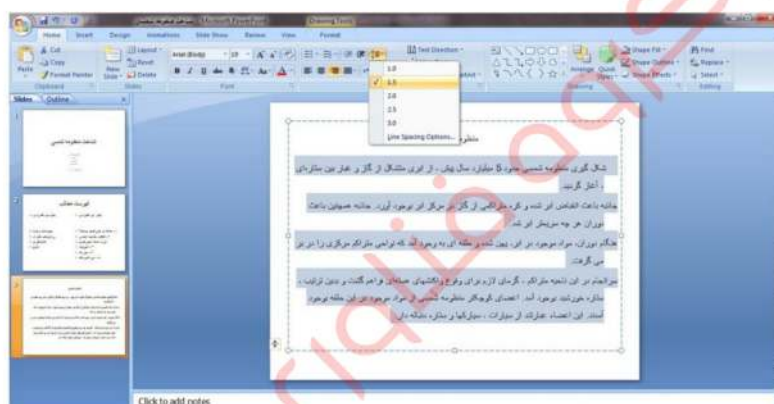
تغییر محل پاراگراف ها با استفاده از گزینه Indent

اگر بخواهید بخشی از متن نوشته شده را با فاصله ای مجزا از متون دیگر به سمت چپ یا راست صفحه منتقل کنید، می توانید از گزینه های Increase Indent و Decrease Indent که در تصویر زیر نشان داده شده، استفاده کنید.



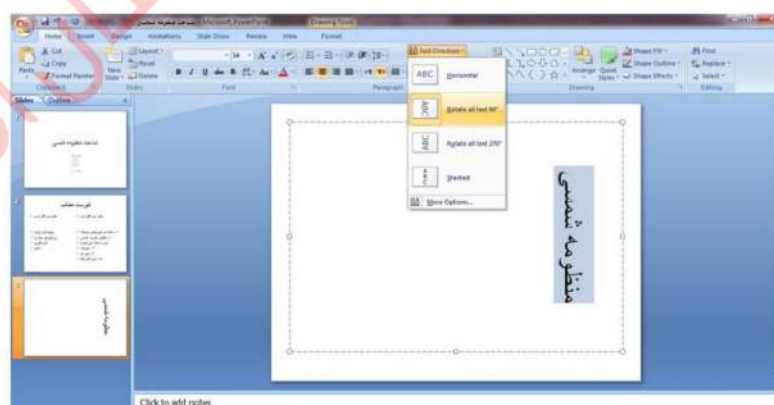
برای اینکار عبارت مورد نظر را انتخاب کرده و با استفاده کلیک بر آیکون سمت راست (Increases Indent) عبارت را به سمت راست و با آیکون سمت چپ (Decrease Indent) عبارت را به سمت چپ صفحه منتقل کنید.

تنظیم فاصله بین خطوط
برای تغییر اندازه بین خط ها از گزینه Line Spacing که در تصویر زیر نشان داده شده است، استفاده کنید.

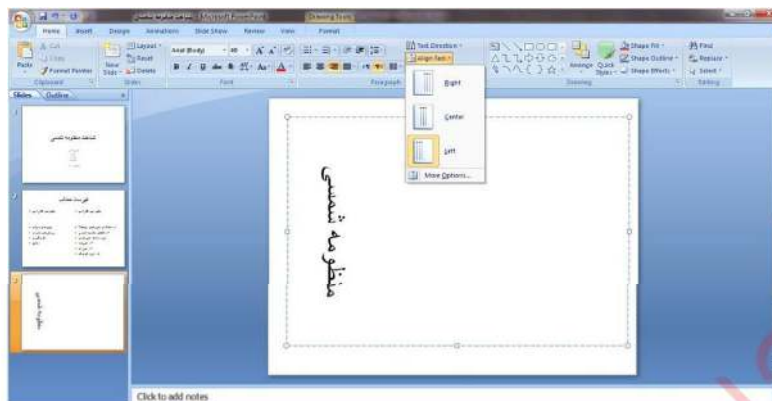


موقعیت قرارگیری متن در اسلاید

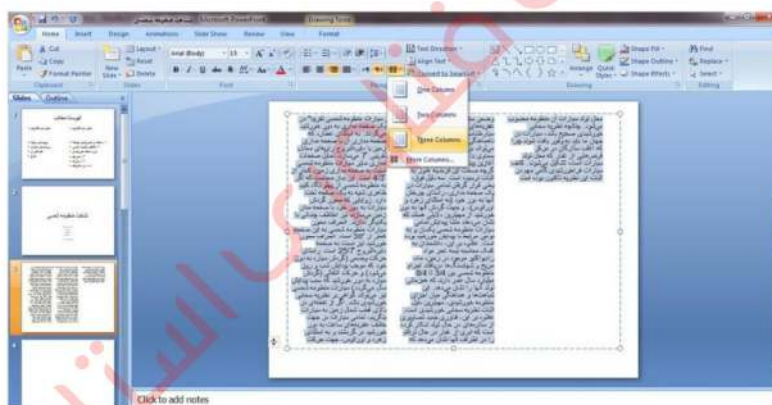
با استفاده از گزینه Text Direction می توان موقعیت قرارگیری متن در اسلاید را با زاویه دلخواه مشخص کرد به طور مثال در تصویر زیر، عبارت منظومه شمسی با ۹۰ درجه چرخش در سمت راست اسلاید نوشته شده است.



با استفاده از گزینه Align Text می توان متن نوشته شده را به سمت راست، وسط و یا سمت چپ اسلاید انتقال داد.



مرتب سازی متن اسلاید در ستون ها
در درس قبل آموختیم که برای تقسیم بندی اسلاید می توانیم از گزینه Layout از بخش Slides استفاده کنیم. اما گاهی نیاز است که در یک اسلاید، متن را در دو، سه و یا چند ستون درج کرد برای این کار از گزینه Columns که در تصویر زیر نشان داده شده استفاده می کنیم



همانطور که در تصویر می بینید، با انتخاب گزینه Columns ۳ متن درج شده در اسلاید در سه ستون چیده شده است.

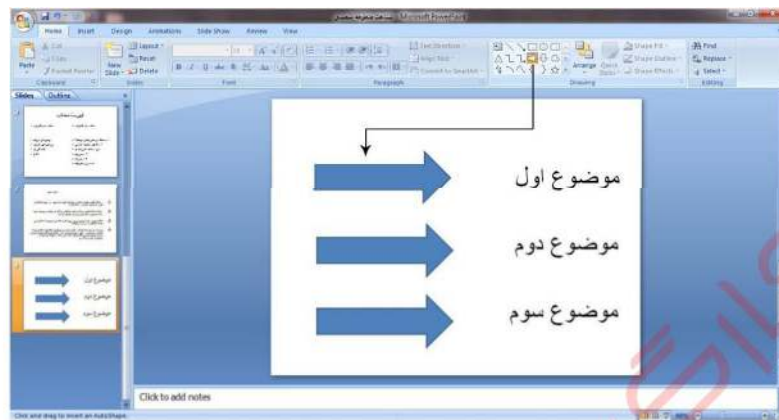
گزینه Convert to Smart Art
این گزینه، صفحه را به حالت گرافیک ها و اشکال هنری تبدیل می کند در درس های بعد مشخصا به این بخش خواهیم پرداخت

آشنایی با بخش Drawing
پنجمین بخش از بخش های زبان Home، بخشی است با نام Drawing. ابزارها و گزینه های این بخش برای رسم اشکال گرافیکی و ویرایش آنها در یک سند پاورپوینت به کار می رود

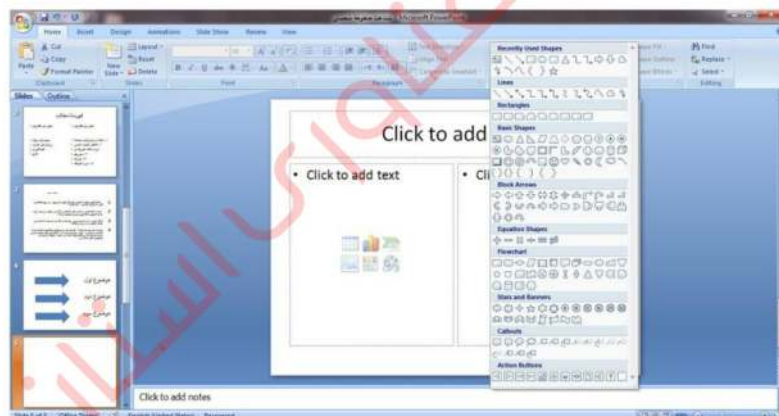


در سمت چپ این بخش، اشکال گرافیکی کوچکی دیده می شود که با کلیک بر روی هر کدام از آنها، ماوس طوری تنظیم می شود که با حرکت بر

روی اسلاید، شکل انتخاب شده ترسیم می شود.
به طور مثال در تصویر زیر از شکل پیکان به سمت راست استفاده شده است



می توانید اشکال دیگر را امتحان کنید و بسته به نوع اسلایدها از آن ها استفاده کنید.
با نگه داشتن ماوس بر روی علامت فلش سمت راست در گوشه اشکال درج شده، کلمه More را مشاهده می کنید. با کلیک بر روی این فلش می توانید شکل های بیشتری را مشاهده کنید.



گزینه Arrange

از این گزینه برای تنظیم وضعیت شکل و متن درج شده استفاده می شود.
به طور مثال فرض کنید که از اشکال موجود، شکل ستاره را انتخاب کرده باشید و بخواهید عین «ستاره ها در منظومه شمسی» را هم در اسلاید مورد نظر درج کنید. اگر این دو در یک مکان درج شوند، به ناچار باید یکی از آنها «روی دیگری باشد».



همانطور که در تصویر بالا می بینید، جمله درج شده بر روی شکل وجود دارد به دلیل اینکه از بخش Arrange گزینه اول (Bring to Front) را انتخاب کرده ایم. با استفاده از این گزینه، متن انتخاب شده (یا شکل انتخاب شده) در رویی ترین سطح ممکن در یک اسلاید نشان داده می شود. اگر دومین گزینه (Send to Back) را انتخاب کنیم، تصویر بالا به صورت زیر تغییر خواهد کرد.



همانطور که توضیح داده شد، دو گزینه نخست وضعیت شکل و یا متن انتخاب شده را نسبت به کلیه اشیاء در اسلاید مشخص می کنند یعنی اگر شما ۵ شکل و ۵ متن درج کرده باشید، با انتخاب هر کدام از آنها، می توانید از دو گزینه اول استفاده کنید و شکل یا متن مورد نظر را به رویی ترین سطح سند منتقل کنید. اما در صورتی که فقط ۲ شیء داشته باشید، از گزینه سوم و چهارم (Bring Forward) و (Send Backward) هم می توان استفاده کرد.

گروه بندی شکل ها

اگر چند شکل را در یک اسلاید درج کنید، هر کدام از آنها را می توانید به طور مجزا تغییر دهید (مثلا محل آنها را تغییر دهید، کوچک و بزرگ کنید و...).

اما با استفاده از گزینه Group Objects می توانید همه اشکال را به یک «گروه» تبدیل کنید و تغییرات را به صورت گروهی بر روی آنها اعمال کنید.

برای این کار، ابتدا با نگه داشتن کلید Ctrl در صفحه کنید، همه اشکال را انتخاب کنید



سپس از بخش Group Object گزینه Group را انتخاب کنید.

مشاهده می کنید که تمام اشکال به یک «گروه» تبدیل شدند و اکنون می توان تغییرات را به صورت گروهی بر روی آنها اعمال کرد برای اینکه اشکال را مجدداً از حالت گروه خارج کنید، کافی است که بر روی گزینه Ungroup کلیک کنید.

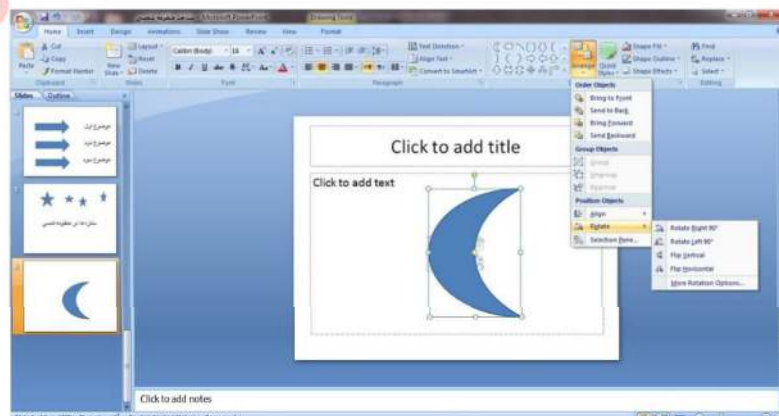


تنظیم موقعیت شکل درج شده

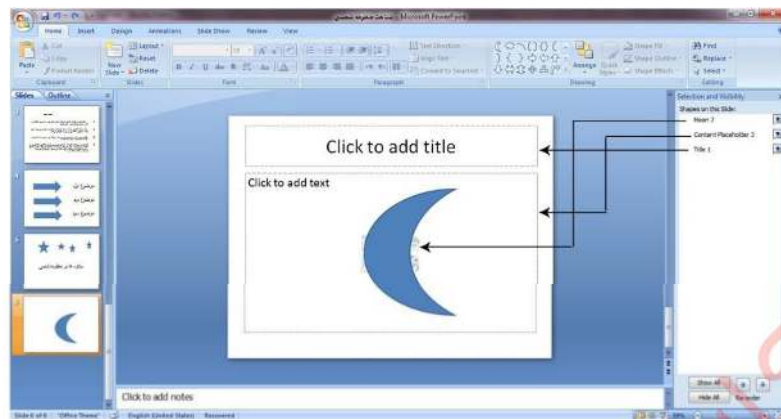
با استفاده از گزینه های بخش Position Objects می توان موقعیت شکل را در اسلاید تنظیم کرد
با استفاده از گزینه های بخش Align می توان شکل را به سمت چپ، راست، بالا و پایین منتقل کرد



از گزینه Rotate برای چرخش شکل استفاده می شود. می توان شکل را به صورت ۹۰ درجه به سمت چپ و راست چرخاند و یا آن را با تغییر ۱۸۰ درجه ای، معکوس کرد. اگر بخواهید شکل را با درجه دقیق تری بچرخانید، می توانید از گزینه More Rotation Options استفاده کنید.

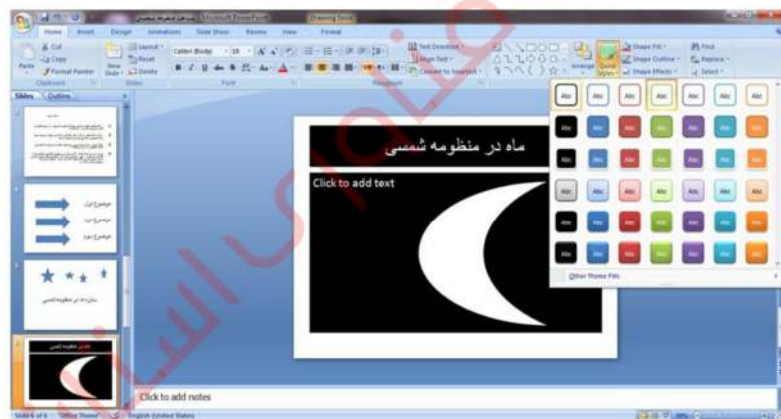


آخرین گزینه از بخش Arrange گزینه Selection Pans است. با استفاده از این بخش می توانید به اشیاء، اشکال و متن ها در اسلاید دسترسی راحت تری داشته باشید. باکس عنوان یا محتوا، شکل و یا متن درج شده، و به طور کلی هر چیزی که در یک اسلاید وجود دارد در سمت راست صفحه لیست می شود و با کلیک بر روی هر کدام از آنها، بخش مورد نظر انتخاب می شود.

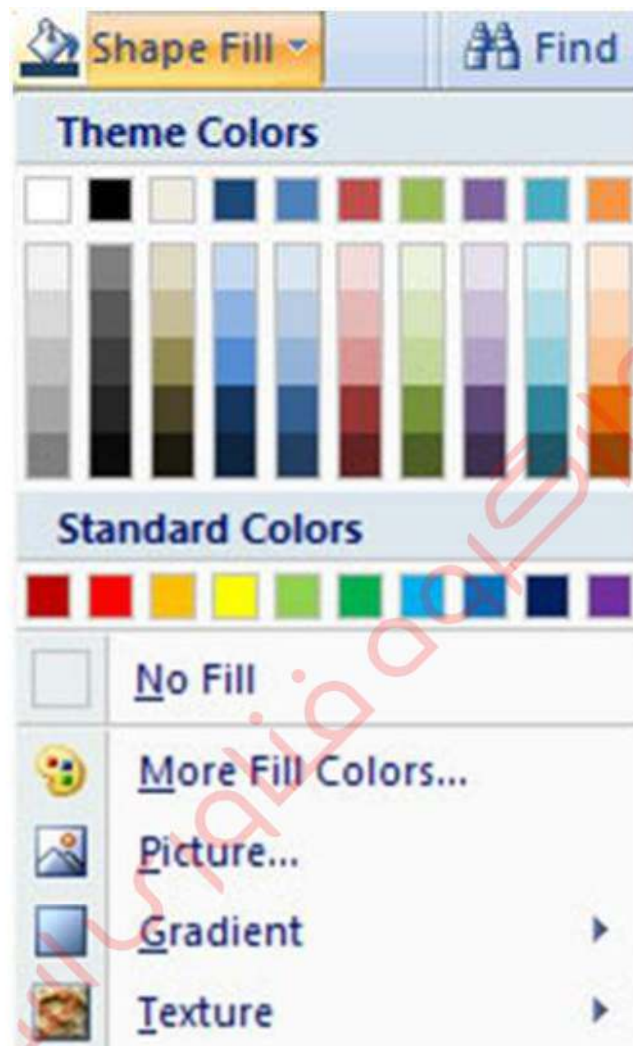


تنظیم رنگ اشیاء در اسلاید

هر کدام از بخش های تیتیر، زیر تیتیر و اشکال درج شده در یک اسلاید را می توان به رنگ مجزایی تغییر داد برای این کار از گزینه Quick Style استفاده می کنیم. برای اعمال رنگ به هر شیء باید ابتدا آن را انتخاب کرد و سپس از رنگ های موجود، رنگی را به آن شیء اختصاص داد. در تصویر زیر، به بخش های تیتیر و زیر تیتیر رنگ سیاه، و به شکل ماه رنگ سفید اعمال شده است.



حالت بالا، همانطور که از نام گزینه اش پیداست، به منظور تغییر سریع رنگ هر شیء به کار می رود. اما می توان به هر شیء، به صورت دقیق تری رنگ اعمال کرد و از رنگ های متنوعی نیز استفاده کرد. برای این منظور از گزینه های Shape Fill، Shape Outline و Shape Effects استفاده می کنیم. گزینه های بخش Shape Fill، برای رنگ آمیزی و انتخاب حالت «درون شکل»، به کار می روند.



همانطور که در پنجره بالا می بینید، Shape Fill از بخش های زیر تشکیل شده است:

• Theme Colors: رنگ های متنوع برای رنگ آمیزی درون شکل

• Standard Color: رنگ های اصلی یا استاندارد

• No Fill: داخل شکل را بدون رنگ می کند

• More Fill Colors: برای انتخاب رنگ های بیشتر و متنوع تر برای هر شکل

• Picture: پر کردن شکل با یک تصویر خاص از رایانه

• Gradient: دادن «شیب» به رنگ ها برای زیباتر کردن رنگ انتخاب شده

• Texture: نمونه بافت های رنگی به منظور زیباتر کردن شکل درج شده در اسلاید

گزینه های بخش Shape Outline برای تنظیم خط دور شکل به کار می رود



همانطور که در تصویر بالا می بینید، بخشی از این گزینه ها، شبیه گزینه های بخش Shape Fill است. اما کاربرد گزینه های Weight و Dashes به ترتیب زیر است:

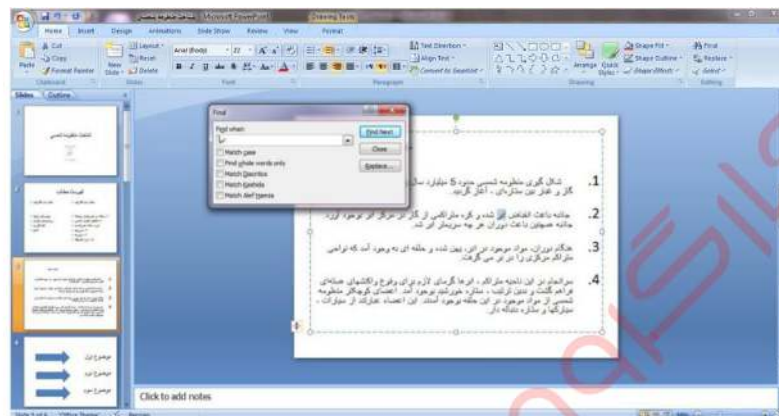
- **Weight:** انتخاب اندازه خط درج شده به دور شکل
 - **Dashes:** انتخاب حالت خط درج شده به دور شکل. (مثلا می توان خط دور شکل را به صورت نقطه چین، نیم خط و... رسم کرد).
- گزینه های بخش Shape Effect نیز برای درج اثر یا «افکت» به شکل استفاده می شود.



در تصویر بالا گروه های متفاوتی را می بینید که هر کدام از آنها، نمونه اثر شکل را پس از اعمال افکت به شما نشان می دهد. به عنوان نمونه، گزینه های گروه Shadow عموماً یک «سایه» به شکل اضافه می کند و یا گزینه های بخش 3-D Rotation به منظور «چرخش سه بعدی» اشکال به کار

می رود. بهتر است بخش های دیگر را در نرم افزار امتحان کنید تا خودتان تغییر اثر ایجاد شده بر روی شکل را ببینید.

پیدا کردن و جایگزینی یک واژه در سند
برای پیدا کردن یک واژه در سند از گزینه Find در بخش Editing استفاده کنید.
با کلیک بر روی این گزینه پنجره ای باز می شود که می توانید عبارت مورد جستجو را در آن پنجره تایپ کرده و گزینه Find next را کلیک کنید.



جایگزینی یک واژه با واژه دیگر
در صورتی که بخواهید به جای یک واژه، از واژه جایگزینی در تمام سند استفاده کنید، باید بر روی گزینه Replace از بخش Editing کلیک کنید.
در این صورت پنجره ای مطابق شکل زیر باز می شود که در بخش Find What عبارت مورد جستجو و در بخش Replace with عبارت جایگزین را تایپ می کنید. سپس گزینه Replace را کلیک کنید. در این صورت واژه جدید، جایگزین واژه قبلی خواهد شد.



پایان جلسه 3

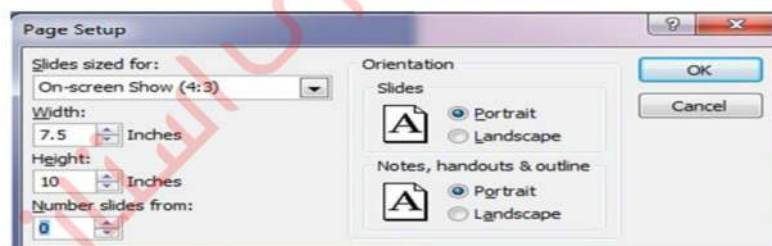


در این درس، مجموعه گزینه های زبان Design که عموماً برای طراحی و زیباتر کردن اسلایدها به کار می رود را بررسی خواهیم کرد.



گزینه Page Setup

با استفاده از این گزینه می توان شیوه نمایش اسلایدها را بر روی ویدئو پروژکتورها تنظیم کرد به عنوان مثال می توان صفحات را به صورت افقی و یا عمودی نشان داد و میزان طول و عرض اندازه هر اسلاید را تنظیم کرد حالت Landscape (بخش Orientation در سمت راست پنجره Page Setup) نشان داده شده، حالت پیش فرض نرم افزار پاورپوینت است یعنی صفحات را به صورت مستطیلی که طول آن بزرگتر از عرض آن است، نشان می دهد. بهتر است از حالت Portrait برای زمانی استفاده کنید که می خواهید سند را چاپ کنید.



Slides size for: با استفاده از این بخش می توانید اندازه اسلایدها را بر اساس نوع ارائه مطالب (از ارائه مطالب در ویدئو پروژکتور، در کامپیوتر و یا حتی چاپ در برگه A4) تنظیم کنید.

Width: از این گزینه می توان اندازه عرض را به صورت دستی تنظیم کرد

Height: از این گزینه می توان اندازه طول را به صورت دستی تنظیم کرد

Number slides from: اگر اسلایدهایتان را شماره گذاری کرده باشید، با استفاده از این گزینه می توانید نخستین اسلاید را با شماره ای که در اینجا وارد می کنید تنظیم کنید. به عنوان مثال اگر شماره ۳ را وارد کنید، در هنگام نمایش، نخستین اسلایدتان با شماره صفحه ۳ ظاهر می شود.

Slide Orientation: همانطور که در گزینه Page Setup اشاره شد، این گزینه برای تنظیم کردن صفحات به دو حالت افقی و عمودی به کار می رود. در تصویر زیر اسلایدها در حالت Portrait تنظیم شده است.



گزینه Themes

انتخاب Theme یا پوسته، برای زیبا کردن اسلایدها اهمیت فراوانی دارد، چرا که پوسته و طرح اصلی اسلاید شما با یکی از این Themes ها نمایش داده خواهد شد. در تصویر زیر یکی از این طرح ها برای اسلاید انتخاب شده است. اگر بر روی فلشی که در سمت راست مجموعه Themes قرار دارد کلیک کنید، طرح های بیشتری از Theme های موجود در پاورپوینت را خواهید دید.



با کلیک بر روی گزینه طرح های بیشتر، سه عبارت می بینید که در تصویر زیر نشان داده شده است:



کارکرد این دستورات عبارتند از:

More Themes on Microsoft Office Online: با کلیک بر روی این عبارت، می توانید طرح های بیشتری را از سایت مایکروسافت آفیس مشاهده و در صورت تمایل، دریافت کنید.

Browse for Themes: اگر طرح هایی را ذخیره کرده باشید و از قبل در کامپیوترتان وجود داشته باشد می توانید با استفاده از این گزینه آنها را وارد نرم افزار کنید.

Save Current Theme: این گزینه طرح موجود که به سندتان اختصاص داده شده را ذخیره می کند.

تنظیم رنگ، فونت و افکت در پوسته انتخاب شده
هر کدام از Themes هایی که برای اسلایدها انتخاب می کنید، می توانی تغییراتی از قبیل رنگ، فونت و افکت بر روی آن اعمال کنید.

تنظیمات رنگ ها
برای تنظیمات رنگ ها گزینه Colors را از بخش Themes انتخاب کنید. همانطور که در تصویر زیر می بینید، به تناسب اسلاید انتخاب شده، ترکیبی از رنگ ها برای پوسته مورد نظر پیشنهاد می شود که با انتخاب آنها تغییرات اعمال شده را در پوسته مشاهده خواهید کرد برای ایجاد رنگ مورد نظرتان می توانید از گزینه Create New Theme Colors استفاده کنید.



در صورت انتخاب این گزینه پنجره ای باز می شود که می توان رنگ تمام اجزای یک اسلاید را به رنگ دلخواه تغییر داد. به طور مثال در تصویر زیر رنگ سفید برای نوشته های پس زمینه انتخاب شده است.



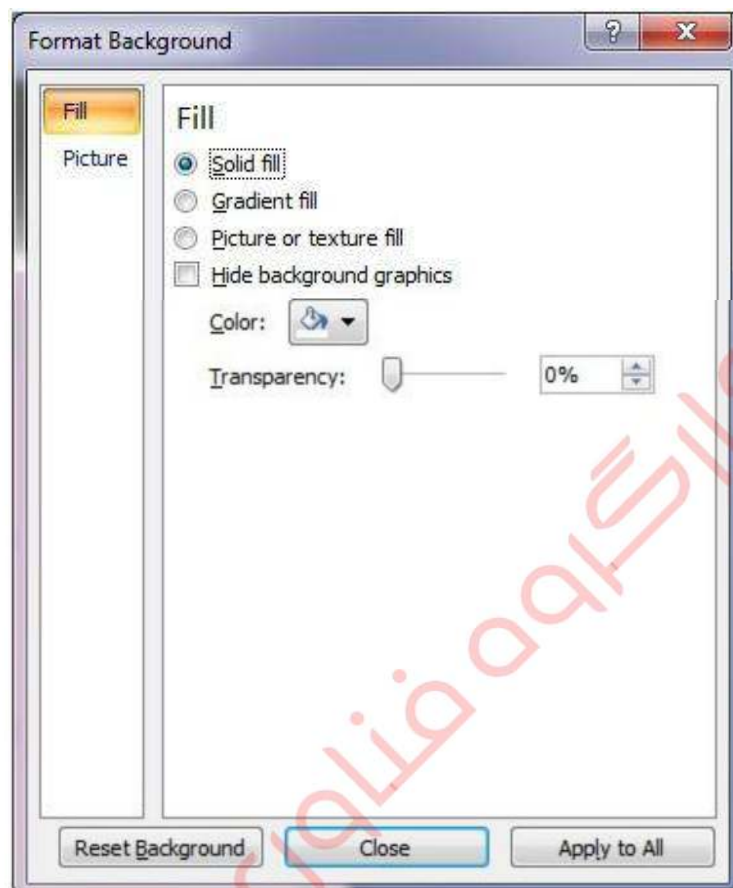
تغییر شیوه نمایش پس زمینه
با استفاده از گزینه Background Style می توان رنگ پس زمینه را تغییر داد و یا آن را به شیوه ای دلخواه تنظیم کرد.



منظور از «تنظیم به شیوه دلخواه» یعنی تغییراتی بیشتر از رنگ مانند فرمت دهی و یا درج عکس در پس زمینه برای این کار گزینه Format Background را کلیک کنید.

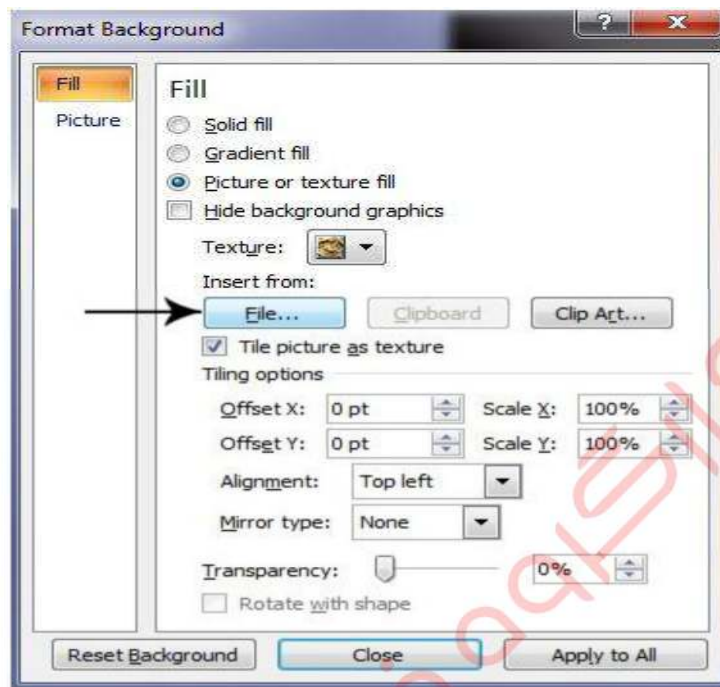


با کلیک بر روی این گزینه، پنجره زیر باز می شود.



این پنجره از دو بخش اصلی Fill و Picture تشکیل شده است. از گزینه Fill برای تنظیمات درونی پس زمینه استفاده می شود. کار با این گزینه ها چندان مشکل نیست و نیازی به توضیح ندارد. کافی است هر کدام از بخش ها را انتخاب کنید تا متوجه تغییرات در پس زمینه بشوید.

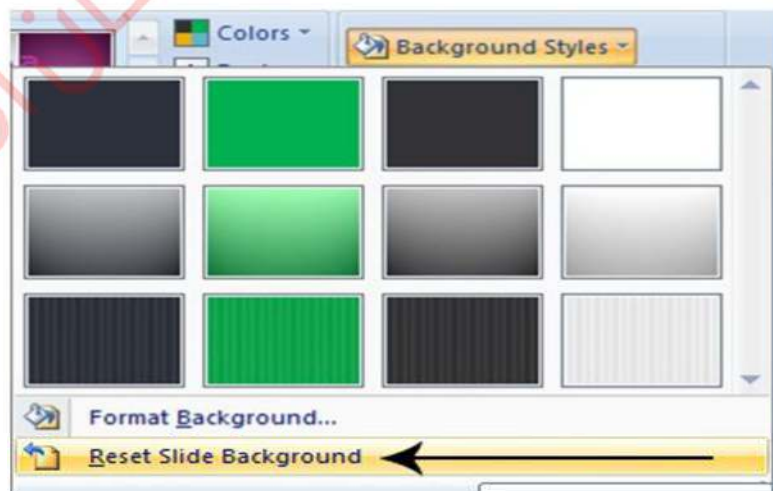
درج تصویر در پس زمینه
اگر بخواهید تصویری به عنوان پس زمینه درج کنید، پس از انتخاب گزینه Picture or texture fill ، از گزینه Insert from File برای درج تصویر استفاده کنید.



در اسلاید نمونه ای که درباره «منظومه شمسی» است، اگر پس زمینه مناسبی در پس زمینه های موجود در پاورپوینت پیدا نشود، می توان از تصاویری که در اینترنت در این زمینه وجود دارد به عنوان پس زمینه استفاده کرد کافی است عبارت هایی نظیر منظومه شمسی، ستاره، خورشید، ماه و... را در بخش تصاویر گوگل جستجو کنید تا تصویر مورد نظرتان را برای پس زمینه انتخاب کنید

در بخش Picture نیز می توان شدت نور و میزان روشنایی آن را تنظیم کرد که در درس مربوط به درج تصاویر، درباره عملکرد دو گزینه Contrast و Brightness خوانده بودیم.

در صورتی که از تمامی تنظیمات انجام شده بر روی پس زمینه اسلاید پشیمان شدید و خواستید پس زمینه را به حالت سابق برگردانید، بر روی گزینه Reset Style





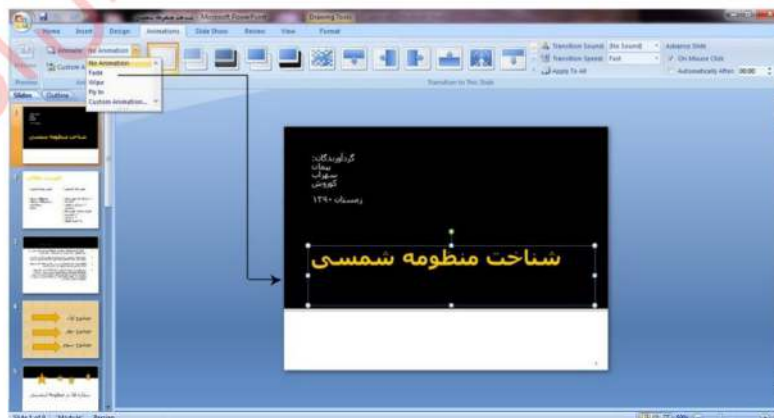
منظور از متحرک سازی در پاورپوینت، متحرک سازی در هنگام تعویض دو اسلاید و یا متحرک کردن محتویات اسلاید است که هر دو، هدفی جز جذاب کردن ارائه مطلب را دنبال نمی کنند.

در حالت اول) متحرک سازی در هنگام تعویض دو اسلاید می توان اسلاید بعدی را از پایین به بالا، چپ به راست، کمرنگ به پر رنگ و... متحرک کرد.

در حالت دوم) متحرک سازی محتویات اسلاید می توان یک متن، یک تصویر و یا یک شکل از اشکال موجود که درون یک اسلاید قرار دارند را حرکت داد. همچنین می توان متون را به صورت متحرک در یک اسلاید نمایش داد در این درس به آشنایی و چگونگی طراحی این انیمیشن ها خواهیم پرداخت.

متحرک سازی متن در یک اسلاید

برای عملیات مربوط به متحرک سازی از گزینه های زبانه Animation استفاده می شود. متحرک کردن متون می تواند انواع متفاوتی داشته باشد. مثلاً نمایش متن از حالت بی رنگ به پر رنگ می تواند یک نوع «متحرک سازی» باشد. تفاوت متونی که دستور متحرک سازی بر روی آنها اجرا شده تا زمانی که اسلاید اجرا نشود با گزینه های غیر متحرک مشخص نخواهد شد. برای متحرک سازی یک متن کافی است متن مورد نظر را انتخاب و گزینه انیمیشن که در حالت پیش فرض در بخش No Animation تنظیم است را به یکی از سه حالت Fade و Wipe و Fly in تغییر دهید.

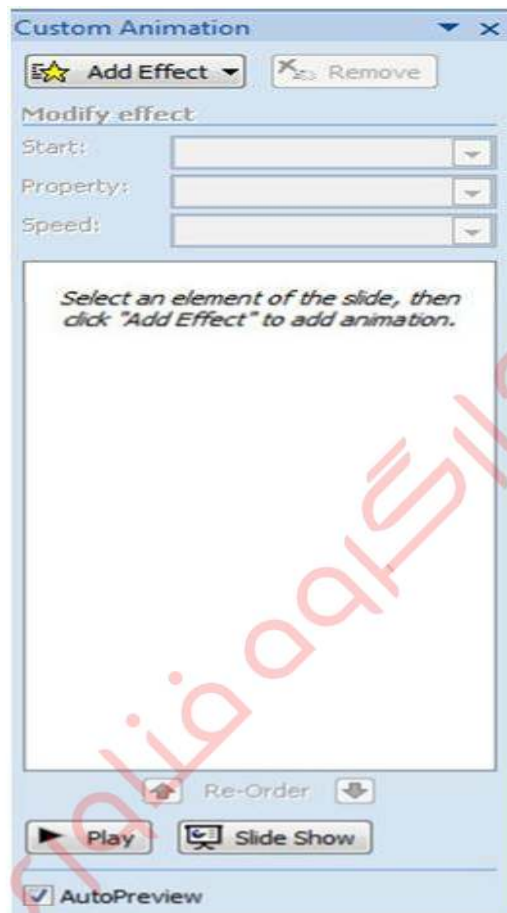


حالت Fade متن را از کمرنگ به پررنگ متحرک می کند

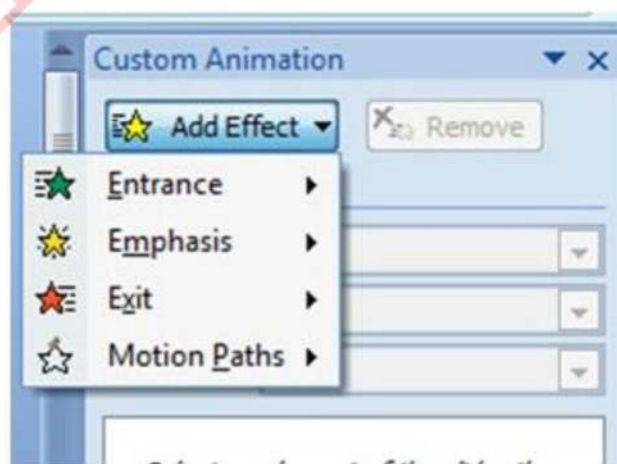
حالت Wipe جهت متحرک کردن متن را از پایین به بالا تنظیم و متن را از کمرنگ به پر رنگ نشان می دهد

حالت Fly in نیز متن را از پایین به بالای صفحه حرکت می دهد

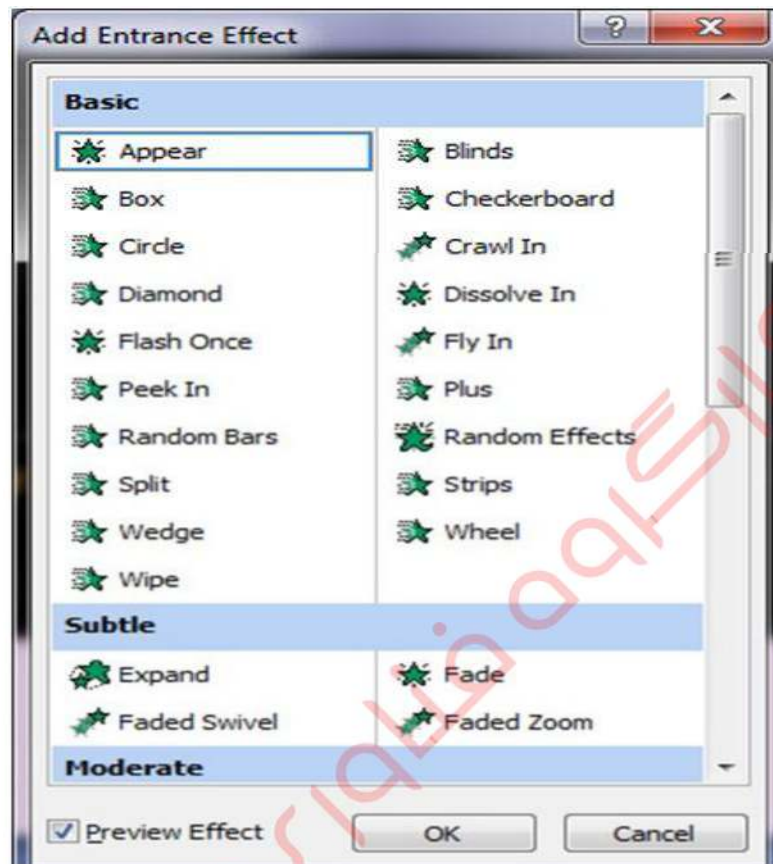
اگر بر روی گزینه Custom Animation کلیک کنید، پنجره ای مانند پنجره زیر در سمت راست صفحه نشان داده می شود که کلیه حالت های متحرک سازی را در سه بخش دسته بندی کرده و گزینه هایی نیز برای تنظیمات متحرک سازی را در اختیار کاربر قرار می دهد



اگر بر روی دکمه Add Effect کلیک کنید، چهار دسته انیمیشن خواهید دید.



Entrance: از گزینه های این دسته که با نام «ورودی» مشخص شده، برای انیمیشن سازی متونی استفاده می شود که بخواهید به اسلایدتان وارد شود. اگر بر روی گزینه More Effect در بخش Entrance کلیک کنید پنجره ای باز می شود که تمام انیمیشن های «ورودی» را به شما نشان می دهد. فراموش نکنید که تیک عبارت Effect Preview را برای تماشای انیمیشن انتخابی بزنید گزینه های آن را امتحان کنید و انیمیشن دلخواه خود برای متن های «ورودی» انتخاب کنید



Emphasis: از گزینۀ های این دسته که با نام «تاکید» مشخص شده، برای تأکید بر روی یک عبارت خاص استفاده می شود مثلاً اگر از این بخش گزینه «Change Font» را انتخاب کنید، در هنگام اجرای اسلاید می بینید که اندازه متن شما به صورت متحرک بزرگ تر می شود که بتوانید بر روی آن تأکید کنید. گزینه های دیگری نیز برای تأکید کردن بر روی متن در این دسته وجود دارند مانند چرخاندن متن، آنها را امتحان کنید!

Exit: این بخش برای «خارج» کردن یک متن از صفحه استفاده می شود به عنوان نمونه، گزینه Fly Out دقیقاً برعکس Fly in عمل می کند. یعنی متن را از صفحه از بالا به پایین خارج می کند. برای آزمایش افکت های دیگر بر روی گزینۀ More Effects کلیک کنید.

Motion Paths: در این دسته، انیمیشن های بیشتری را می بینید که دست شما را برای طراحی بهتر باز می گذارد حرکت هایی همچون چپ به راست، پایین به بالا، حرکت هایی برای تأکید و یا ورودی و... در این بخش قابل مشاهده اند.

اختصاص چند انیمیشن به یک متن

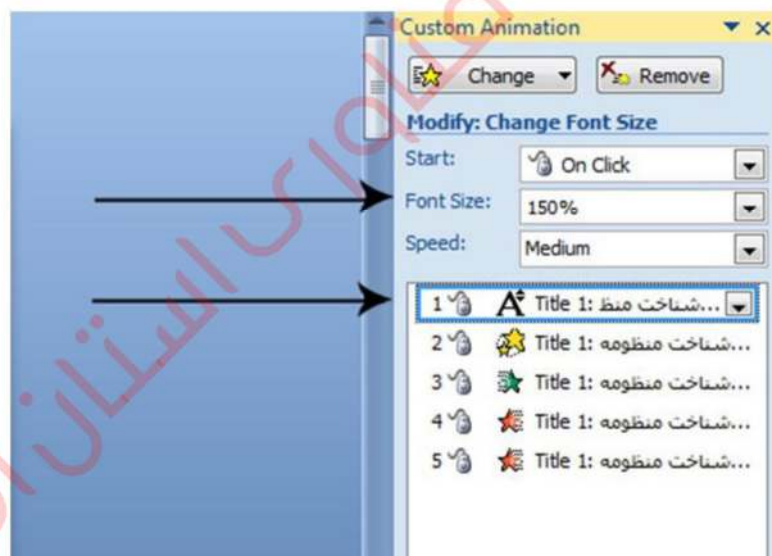
اگر با این جزوه شکل های مختلف انیمیشن را در نرم افزار پاورپوینت آزمایش کرده باشید، تاکنون متوجه این نکته شده اید که لیستی از انیمیشن ها در پنجره Custom Animation نشان داده شده است. این بدین معناست که شما می توانید به یک متن چندین انیمیشن اختصاص دهید هر انیمیشن با یک شماره نشان داده می شود که وقتی اسلایدها در حالت طراحی باشند، شماره ها قابل نمایش بر روی متن است. تصویر زیر عبارت «شناخت منظومه شمسی» پنج انیمیشن دارد (از شماره صفر تا چهار) که با اجرای اسلاید همه آنها اجرا خواهد شد.

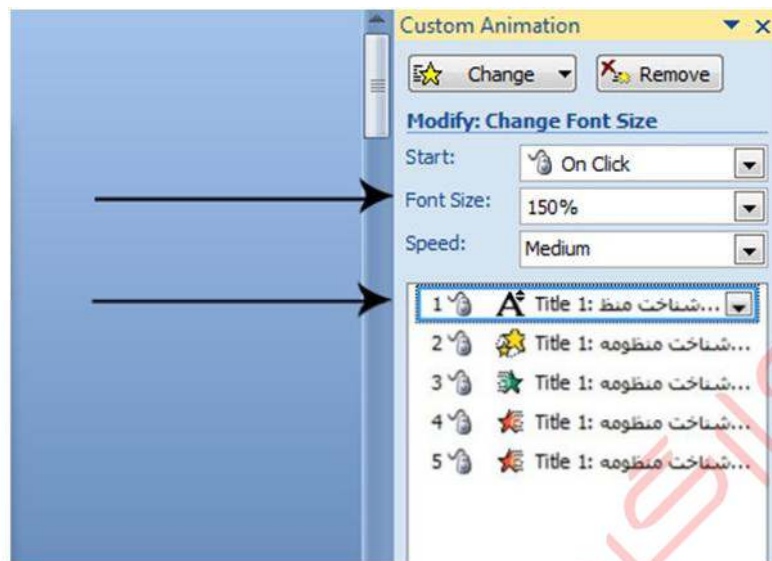


تنظیمات انیمیشن

با انتخاب هر انیمیشن، می توانید تنظیماتی از قبیل سرعت، اندازه و یا جهت انیمیشن را بر روی متن مورد نظر اعمال کنید

باید توجه داشت که هر انیمیشن از نظر ویژگی الزاما شبیه انیمیشن های نوع یگر نیست. مثلا اگر انیمیشن تغییر سایز را انتخاب کنید، می توانید اندازه آن را در بخش Modify تغییر دهید. اما در همین بخش Modify وقتی انیمیشنی را انتخاب کرده باشید که تغییر جهت می دهد، دیگر عبارت Font Size را در این بخش نخواهید دید. بلکه به جای آن عبارت Direction را خواهید دید که می توانید افقی یا عمودی بودن آن را مشخص کنید در تصاویر زیر تفاوت ویرایشی دو انیمیشن مجزا نشان داده شده است





تنظیم سرعت

برای تنظیم سرعت انیمیشن کافی است که بر روی واژه Speed از بخش Modify کلیک کنید. در این صورت پنج گزینه Very Slow و Slow و Medium و Fast و Very Fast را مشاهده می کنید که به ترتیب سرعت انیمیشن را «خیلی آهسته»، «آهسته»، «متوسط»، «سریع» و «خیلی سریع» می کند.

حذف انیمیشن

برای حذف هر انیمیشنی که به متن اختصاص داده اید کافی است بر روی شماره آن در لیست انیمیشن ها کلیک و دکمه Delete از صفحه کلید را فشار دهید. همچنین با استفاده از گزینه Remove که در پنجره Custom Animation وجود دارد، می توان انیمیشن مورد نظر را حذف کرد.

نمایش و جابجایی انیمیشن ها

در ادامه بررسی پنجره Custom Animation سه گزینه Re-order و Play و Slide Show در تصویر زیر نشان داده شده که به بررسی آنها می پردازیم.



با استفاده از گزینه **Re-order** می توان ترتیب انیمیشن های یک متن را جابجا کرد علامت پیکان به سمت پایین، انیمیشن انتخاب شده را به سمت پایین هدایت می کند.

گزینه **Play** تمام انیمیشن های اختصاص یافته به متن را یکبار نمایش می دهد.

گزینه **Slide Show** نیز اسلاید را اجرا می کند و پروژه را به صورت Full Screen یا تمام صفحه نشان می دهد.

ایجاد انیمیشن در هنگام جابجایی اسلایدها

همانطور که پیش تر اشاره شد، در نرم افزار پاورپوینت می توان برای حرکت از اسلایدی به اسلایدیگر، انیمیشن ایجاد کرد. برای این کار از گزینه های بخش Transition to This Slide استفاده کنید.



شیوه کار به این صورت است که با کلیک بر روی هر اسلاید، می توانید یکی از طرح های انیمیشن این بخش را انتخاب کنید و آن را به اسلاید انتخاب شده اختصاص دهید. در این صورت در هنگام اجرای اسلایدها، مشاهده خواهید کرد که تغییر اسلاید و ورود به اسلاید بعدی همراه با انیمیشن خواهد بود که شما به آن اختصاص داده اید.

درج صدا

علاوه بر انیمیشن می توانید از صداهای پیش فرض نرم افزار پاورپوینت برای تغییر بین اسلایدها استفاده کنید. با استفاده از گزینه Transition Sound لیستی از صداها نمایش داده می شود که می توانید با کلیک بر روی دکمه Play از پنجره Custom Animation صدای آن را بشنوید. در صورتی که از عملیات درج صدا پشیمان شدید، گزینه No Sound را انتخاب کنید.



سرعت انیمیشن بین اسلایدها

برای تنظیم سرعت انیمیشن بین یک اسلاید به اسلاید بعدی، از گزینه Transition Speed استفاده کنید. این گزینه دارای سه حالت Fast و Medium و Slow یا «سریع، متوسط و کند» است.

اختصاص یک انیمیشن به همه اسلایدها

اگر می خواهید همه اسلایدها با یک انیمیشن به یکدیگر منتقل شوند، یکی از انیمیشن ها را انتخاب و گزینه Apply To All را کلیک کنید.

حرکت اسلایدها به طور خودکار

اگر بخواهید اسلایدهایتان به صورت خودکار حرکت کند، یعنی اسلاید را به صورت یک فایل تصویری برای عده ای پخش کنید بدون اینکه صحبت کنید، می توانید از گزینه Advance Slide استفاده کنید. برای این کار با استفاده از گزینه Automatically After زمان نمایش هر اسلاید را به صورت دستی تنظیم کنید. اگر گزینه Apply to All را کلیک کنید، این زمان به تمام اسلایدها اختصاص داده خواهد شد. حال کافی است کلید F5 از صفحه کلید را اجرا کنید تا اسلایدهای شما با زمانی که برای نمایش هر اسلاید انتخاب کرده اید، نمایش داده شود.



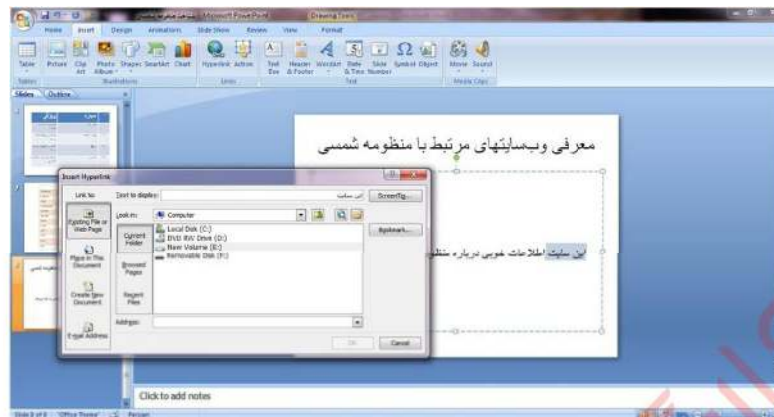
در صورتی که اسلاید به صورت ساده آماده شده باشد، می توان با کلیدهای حرکتی، صفحه به صفحه اسلاید را به مخاطب نشان داد اما به جز این، می توانید برای هر اسلاید جلوه های ویژه ای در نظر بگیرید و اسلایدها را به یکدیگر پیوند کنید و دکمه های خاصی طراحی کنید که از آن برای پخش فیلم و اجرای نرم افزار های خاص استفاده می شود چگونه؟ عجله نکنید! قدم به قدم با ما همراه باشید!

درج یک پیوند ساده در یک اسلاید

اگر واژه یا متنی را اصطلاحاً Hyperlink کنید، می توانید با کلیک بر روی آن واژه یا متن، به محل جدید وارد شوید به طور مثال فرض کنید می خواهید عبارت «این سایت» شما را به یک صفحه اینترنتی هدایت کند. برای این کار، ابتدا عبارت «این سایت» را انتخاب کنید و با کلیک بر روی گزینه Hyperlink از زبانه Insert آدرس سایت مورد نظر را وارد کنید



از طریق گزینه Hyperlink می توان واژه ها و عبارات را به جز سایت ها، به محل های دیگری نیز پیوند (لینک) کرد. کافی است به جای درج آدرس در محل مورد نظر، از سمت چپ پنجره باز شده محلی را برای پیوند انتخاب کرد. مثلاً در تصویر زیر، عبارت «این سایت» به درایو E پیوند شده است.



ایجاد دکمه های عملیاتی

در یک سند پاورپوینت می توان دکمه های عملیاتی برای ارائه بهتر مطلب طراحی کرد این دکمه ها می توانند اشکال و یا تصاویر درج شده در اسلایدها باشند .

استفاده از اشکال گرافیکی برای طراحی دکمه های عملیاتی

پس از درج یک شکل گرافیکی، اگر بر روی گزینه Action کلیک کنید، پنجره ای مطابق شکل زیر باز می شود که می توان عملیاتی برای آن شکل در نظر گرفت. این پنجره از دو بخش Mouse Click و Mouse Over تشکیل شده که همانطور که توضیح می دهیم، گروه نخست عملیات مربوط به «کلیک ماوس» بر روی شکل مربوطه است و گروه دوم مربوط به زمانی است که ماوس «بر روی شکل مربوطه» حرکت می کند.

اکنون به بررسی گروه Mouse Click می پردازیم، گزینه های گروه Mouse Over دقیقاً مثل گروه Mouse Click است و فقط در نوع عملیات (کلیک یا حرکت ماوس بر روی شکل) تفاوت دارند. همانطور که در تصویر زیر مشاهده می کنید، اگر عبارت Hyperlink To را انتخاب کنید، می توانید برای شکل درج شده، دسترسی انتخاب کنید که با کلیک ماوس بر روی آن به یکی از مقصدهای زیر برود

Next Slid: اسلاید بعدی

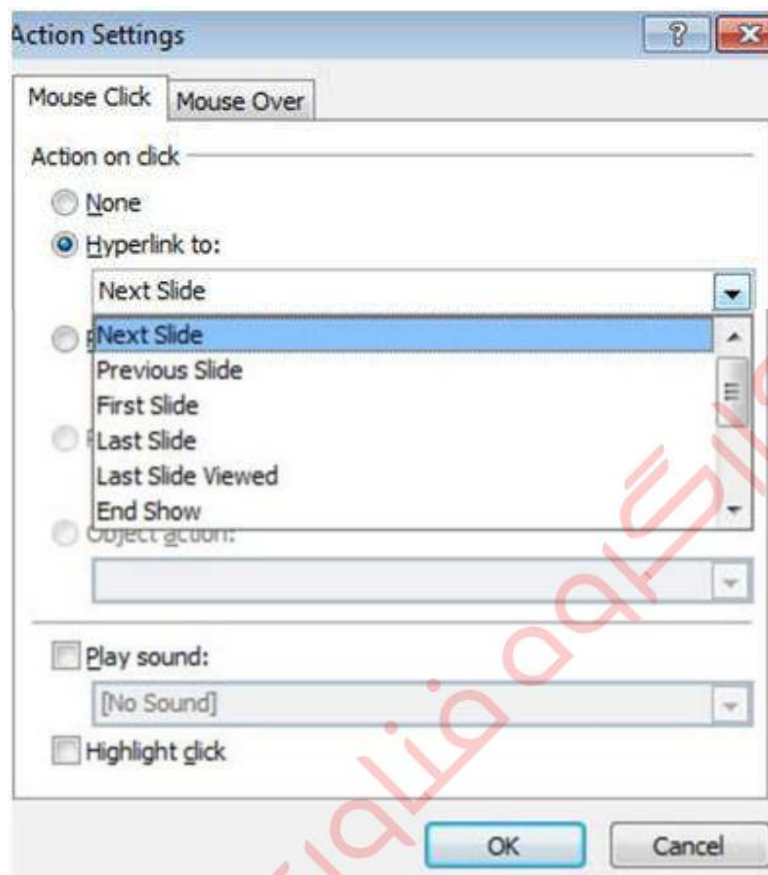
Previous Slide: اسلاید قبلی

First Slide: اسلاید نخست

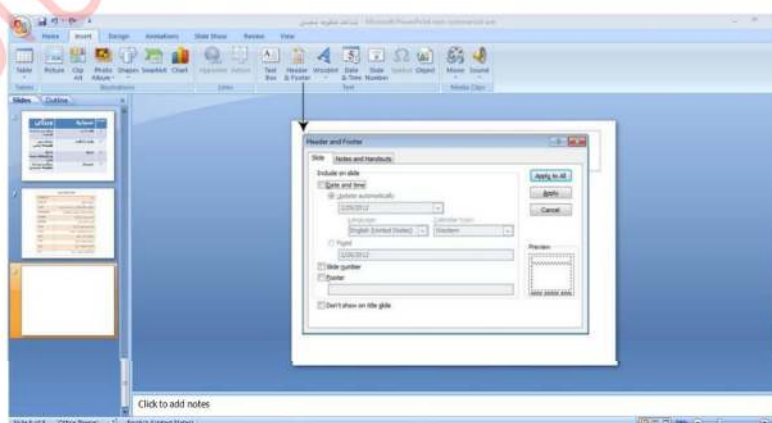
Last Slide: اسلاید آخر

Last Slide Viewed: آخرین اسلاید نمایش داده شده

End Show: پایان نمایش

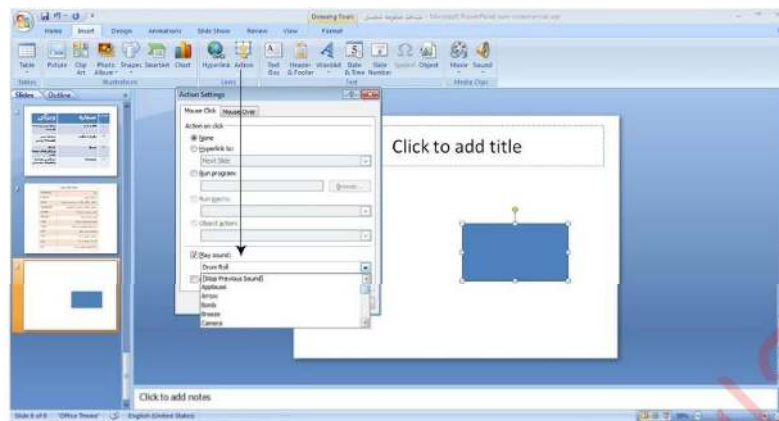


عملیات اجرای یک برنامه با کلیک بر شکل درج شده اگر بخواهید با کلیک بر شکل درج شده، یک برنامه از کامپیوترتان اجرا شود، کافی است گزینه Run Program را انتخاب کنید. در این صورت هر برنامه ای با فرمت اجرایی را می توان انتخاب کرد اما اگر بخواهید با کلیک بر روی شکل درج شده پتان یک فایل (مثلا یک تصویر) باز شود، گزینه All Files را از پنجره باز شده انتخاب کنید.



اجرای فایل های صوتی پیش فرض پاورپوینت

از دیگر گزینه های این پنجره، انتخاب صداهایی است که به طور پیش فرض در نرم افزار پاورپوینت وجود دارند این صداها، صداهای نمونه ای است که با انتخاب هر کدام از آنها عملیات پخش آن به دو صورت کلیک کردن و یا حرکت ماوس بر روی شکل درج شده اجرا می شود. مثلا صدای تشویق حضار و یا صدای بوق از صداهای نمونه است می توانید آنها را امتحان کنید و در صورت نیاز در اسلایدهایتان از آنها استفاده کنید



درج پاورقی و سربرگ و شماره گذاری اسلایدها

مجموعه اسلایدهای یک سند پاورپوینت را می توان شماره گذاری کرد و یا یک سربرگ و یا پاورقی مشترک به آنها اختصاص داد همچنین می توان تاریخ نمایش سند پاورپوینت را بر روی تمام اسلایدها نشان داد برای این کار گزینه Header and Footer را انتخاب کنید.



اگر از پنجره باز شده گزینه Date and Time را انتخاب کنید، تاریخ و زمان به طور خودکار بر روی سند شما درج می شود بخش نخست که عبارت Update automatically در آن نوشته شده، تاریخ را به طور خودکار به روز می کند یعنی در هنگام اجرای پروژه، تاریخ روز را نشان می دهد. اما اگر بخش دوم یعنی Fixed را انتخاب کنید، تاریخ روزی که پروژه را ایجاد کرده اید را به شما نشان می دهد.

شماره گذاری اسلایدها و درج عبارت در پاورقی

اگر از پنجره باز شده، گزینه Slide Number را انتخاب کنید، اسلایدهای شما شماره گذاری می شوند همچنین اگر عبارت Footer را کلیک کنید، می توانید در مستطیل زیر آن واژه و یا عبارتی برای درج در پاورقی اسلایدها بنویسید.

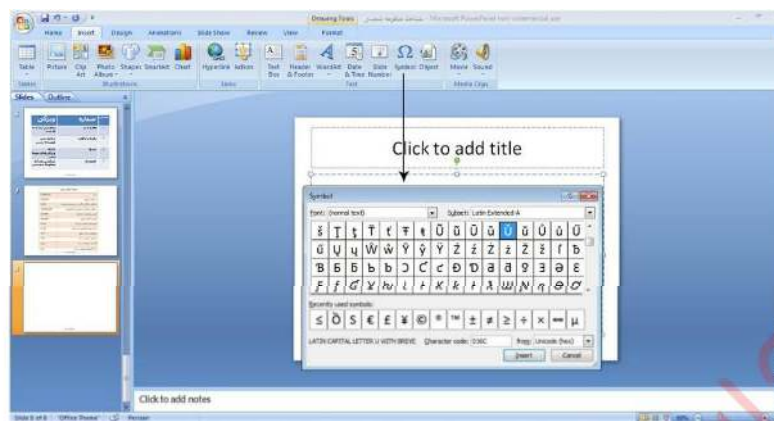


گزینه Apply to All تنظیمات شما را به تمام اسلایدها اختصاص می دهد

درج واژه های هنری
گزینه Word Art واژه ها و متون را به صورت هنری نشان می دهد البته در طراحی نرم افزار آفیس، به نظر می رسد که Word Art ها واژه های انگلیسی را زیباتر از واژه های فارسی نشان می دهند و باید گفت که اساسا Word Art ها برای حروف انگلیسی طراحی شده اند، اما به هر حال، برای نوشته های فارسی نیز قابل استفاده اند در زیر یک مثال از این واژه های هنری را مشاهده می کنید



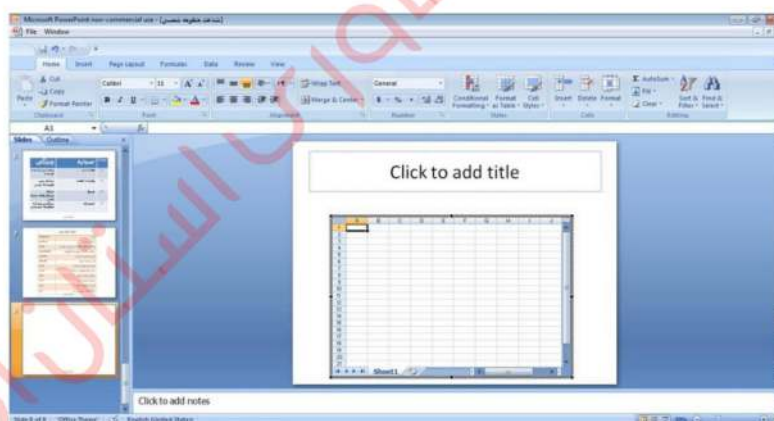
درج نماد
برای درج نماد در یک اسلاید گزینه Symbol را انتخاب کنید. می توانید نمادهای متعددی را از پنجره باز شده انتخاب کنید پس از انتخاب بر روی دکمه Insert کلیک کنید تا نماد انتخاب شده در اسلاید درج شود



گزینه Object

همانطور که پیش تر نیز اشاره شد، می توان نرم افزارهای آفیس را تا حدودی با یکدیگر ترکیب نمود. گزینه Object برای جاسازی یک صفحه و همچنین یک صفحه از پیش ساخته شده توسط برخی نرم افزارها، از جمله Excel در نرم افزار Word به کار می رود.

برای تمرین یک نمونه، ابتدا بر روی گزینه Object کلیک کنید. در لیست موجود از پنجره باز شده گزینه Microsoft Office Excel Worksheet را انتخاب کنید. در این صورت یک فایل جدید Excel باز شده و شما می توانید توسط ابزارهای موجود آن را ویرایش کرده و در نرم افزار پاورپوینت آن را درج کنید.

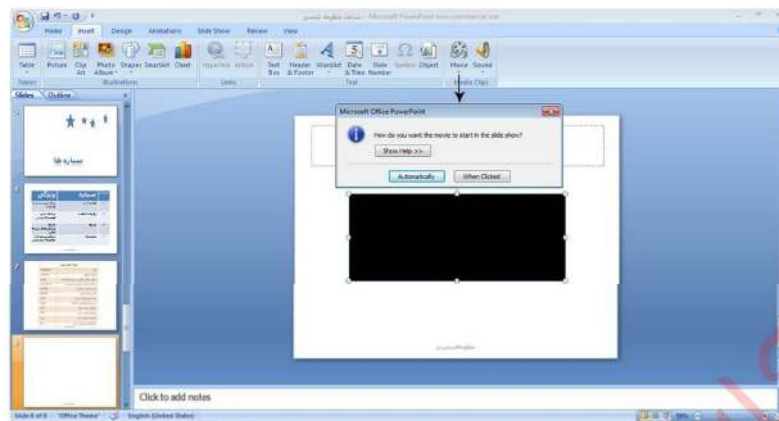


درج فیلم و صدا در یک اسلاید

اگر بخواهید یک فیلم در اسلایدهای نمایش بدهید کافی است از گزینه Movie from file عبارت را انتخاب کرده و فیلم مورد نظر را از کامپیوترتان انتخاب و درج کنید.

پس از درج فیلم پنجره ای باز می شود که از شما می پرسد نمایش فیلم به چه صورت باشد؟ وقتی که بر روی آن کلیک شد؟ یا همزمان با اجرای اسلاید؟

اگر می خواهید همزمان با اجرای اسلاید، فیلمتان هم نمایش داده شود، عبارت Automatically را انتخاب کنید. اگر می خواهید وقتی بر روی فیلم کلیک کردید، فیلم نمایش داده شود، عبارت When Clicked را انتخاب کنید.



برای درج صدا هم از گزینه‌کنار Movie یعنی گزینه Sound استفاده کنید.



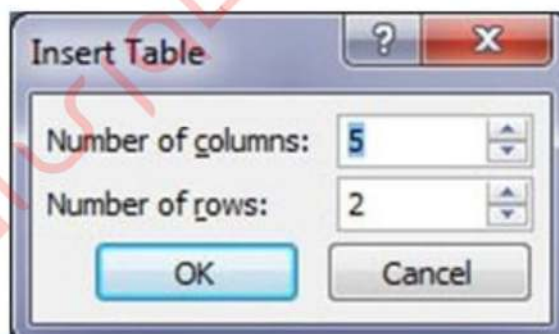
این گزینه دارای چهار زیر منو است و عملکرد آنها به شرح زیر است
Sound from File: با استفاده از این گزینه می‌توانید صدا و یا موسیقی مورد نظرتان را از کامپیوتر پیدا کرده و آن را درج کنید
Sound from Clip Organizer: با استفاده از این گزینه می‌توانید از صداهای پیش فرض نرم افزار استفاده کنید
Play CD Audio Track: در صورتی که سی دی در کامپیوترتان داشته باشید، با این گزینه می‌توانید آن را در یک اسلاید اجرا کنید
Record Sound: با استفاده از این گزینه می‌توانید صدای خود را ضبط کنید و هنگام اجرای اسلاید آن را پخش کنید



گاهی لازم است برای ارائه بهتر مطالب از جدول و یا تصویر در اسلایدها استفاده کرد در این درس به بررسی روش های درج و ویرایش جدول و تصاویر خواهیم پرداخت.

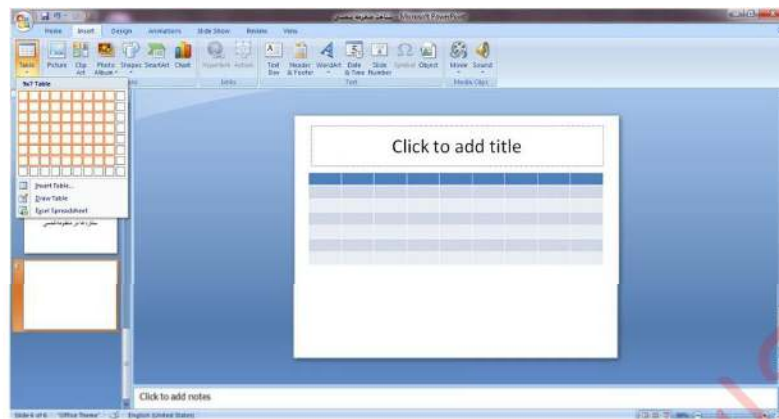
درج جدول
برای درج جدول ۲ روش وجود دارد.

روش اول: تعیین خانه های جدول
ساده ترین شکل درج جدول، تعیین تعداد خانه های جدول است. شما تنها اندازه طول و عرض را مشخص می کنید، و نرم افزار، به صورت اتوماتیک جدول را برای شما درج می کند.
برای این کار از زبانه Insert گزینه Insert Table را انتخاب کنید. در این صورت پنجره زیر باز می شود.



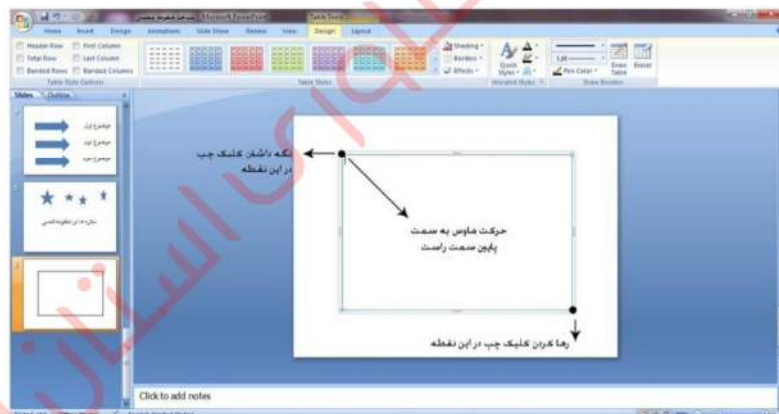
از بخش Number of columns تعداد ستون ها و از بخش Number of rows تعداد سطرهای جدول مورد نظران را انتخاب کنید. در صورتی که این پنجره را OK کنید، یک جدول ۵ در ۲ ترسیم خواهد شد.

نکته: اگر تعداد ستون های جدول ۱۰ یا کمتر از ۱۰، و اگر تعداد سطرهای جدول ۸ یا کمتر از ۸ باشد، می توانید جدول را به صورت ساده تری درج کنید. برای این کار از خانه های مربعی شکلی که با کلیک بر روی گزینه Table مشاهده می کنید، استفاده کنید. با حرکت ماوس بر روی این خانه ها، می توانید اندازه جدول را در بخش بالای آن ببینید و جدول مورد نظران را انتخاب کنید در عین حال از روش قبلی هم می توان به صورت دستی، تعداد سطر و ستون را تنظیم کرد.

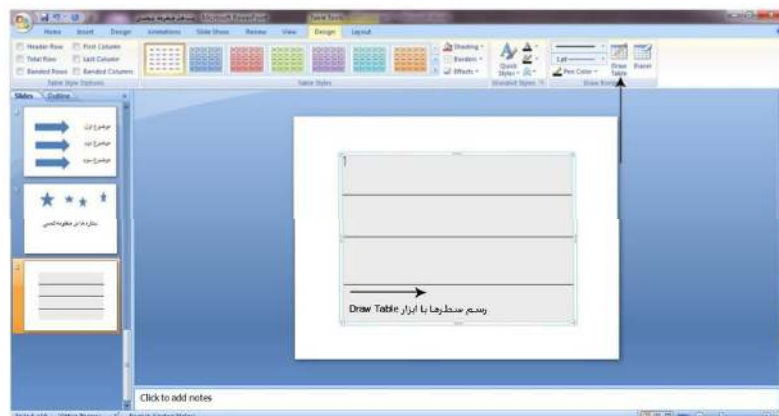


روش دوم: رسم جدول

جدول ها را به جز ایجاد کردن از طریق انتخاب تعداد سطر و ستون، می توان رسم کرد برای رسم جدول از بخش Table، گزینه Draw Table را انتخاب کنید. در این صورت تصویر یک مداد به جای مکان نما، نشان داده می شود برای درج جدول ابتدا باید بنده جدول را رسم کنید منظور از بنده، مستطیلی است که با انتخاب ابزار Draw Table ایجاد می کنید. برای این کار وقتی شکل مداد به جای مکان نما ظاهر شد، در گوشه سمت چپ و بالای نقطه ای که می خواهید جدول را رسم کنید، کلیک کرده و کلیک چپ را تا زمانی که مستطیل را رسم می کنید، نگه دارید

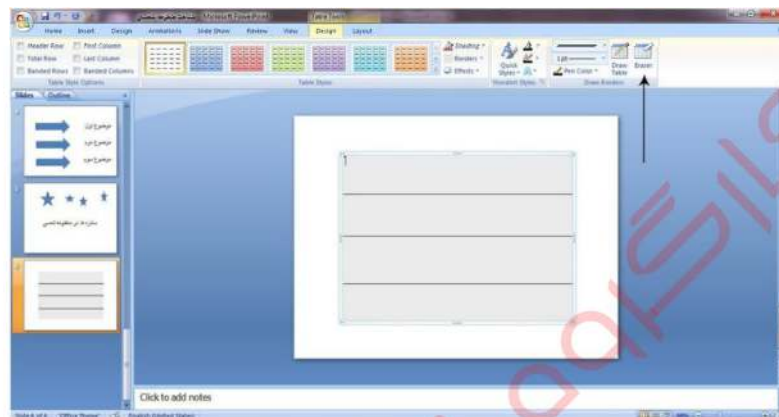


بعد از رسم مستطیل، یا بنده جدول، کافی است با انتخاب ابزار رسم (مداد یا گزینه Draw Table، سطرها و ستون ها را یک به یک ترسیم کنید.



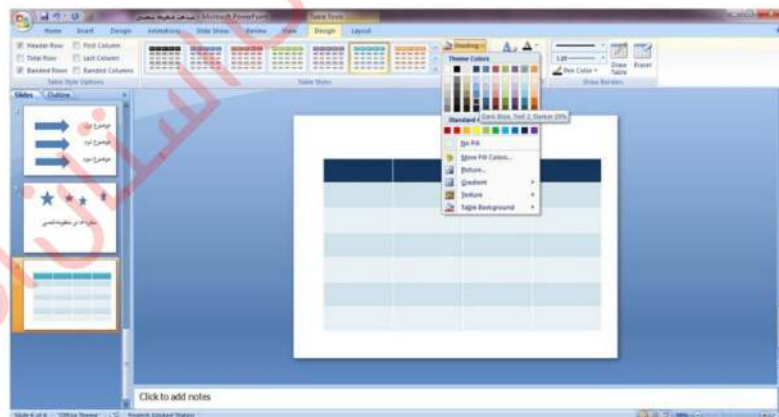
استفاده از ابزار پاک‌کن

وقتی که از مداد استفاده می کنید، به طور طبیعی به «پاک‌کن» هم نیاز دارید! بخصوص اگر در حال رسم باشید. ابزار پاک کن، درست در کنار ابزار Draw Table قرار دارد. اسم این ابزار، Eraser است. با کلیک بر روی این ابزار، علامت مکان نما به شکل یک پاک کن تغییر پیدا می کند و با کلیک بر روی هر کدام از خطوط یا سلول ها، می توان آن ها را پاک کرد



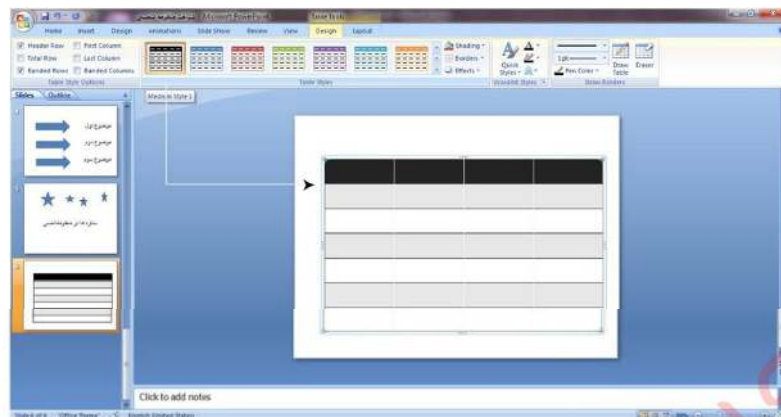
رنگ آمیزی سلول ها

برای زیباتر کردن جدول ایجاد شده، گاهی لازم است برخی سلول های جدول را با رنگ خاصی از سلول های دیگر متمایز کرد برای این کار ابتدا سلول یا سلول های مورد نظر را انتخاب و سپس از گزینه Shading رنگ مورد نظرمان را بر روی آن اعمال می کنیم



استفاده از سبک های نمونه

تعدادی سبک نمونه در نرم افزار پاورپوینت وجود دارد که می توان از آنها برای زیباتر کردن جدول استفاده کرد این سبک ها در بخش Table Style قابل مشاهده اند.



ویرایش جدول

- به هر کدام از روش هایی که جدول را ایجاد کردیم، می توانیم با استفاده از گزینه هایی جدول را به شکل مورد نظرمان تغییر دهیم
- برای اضافه کردن یک مجموعه سلول در جدول، ابتدا محلی که می خواهیم سلول هر اضافه کنیم مشخص می کنیم سپس راست کلیک کرده و:
- برای اضافه کردن یک «ستون» به ستون های «سمت چپ»، گزینه Insert Columns to the Left را انتخاب می کنیم
- برای اضافه کردن یک «ستون» به ستون های «سمت راست»، گزینه Insert Columns to the Right را انتخاب می کنیم
- برای اضافه کردن یک «سطر» به سطر های «پایین»، گزینه Insert Rows Below را انتخاب می کنیم
- برای اضافه کردن یک «سطر» به سطر های «بالا»، گزینه Insert Rows Above را انتخاب می کنیم



پاک کردن سلول ها

برای پاک کردن سلول ها، می توان از دو روش استفاده کرد. روش نخست با استفاده از ابزار پاک کن است که باید به اندازه کافی در رسم و ویرایش جدول ها تسلط داشته باشید، چرا که ممکن است با استفاده از پاک کن، سلول های دیگری را حذف کنید که قصد حذف کردن آنها را نداشته بپاش

در روشی دیگر می توان سلول های مورد نظر یک سطر یا ستون را انتخاب و بر روی آن سلول ها راست کلیک کرد و سپس گزینه Delete Row یا Delete Columns را برای حذف سطر یا ستون های مورد نظر انتخاب کرد



ادغام سلول ها با یکدیگر
برای ادغام سلول ها با یکدیگر ابتدا سلول های مورد نظر را انتخاب و پس از کلیک راست بر روی آنها، گزینه Merge Cells را انتخاب کنید.



تصویر جدید:



ویرایش و مرتب سازی داخل سلول ها

یک نکته ای که در طول کار با جدول ها باید به آن توجه داشت این است که هر سلول به طور مجزا فونت، سایز و رنگ خود را می گیرد و اگر تغییری در یک سلول بدهید، سلول های دیگر از آن تغییر تبعیت نمی کنند. به طول کلی اگر می خواهید همه سلول ها با هم یک سایز، یک فونت، و یک رنگ داشته باشند، باید همه آنها را با هم انتخاب کنید و تغییرات مورد نظر را بر آنها اعمال کنید.

برای مرتب سازی و نوع قرارگیری متن (راست چین- چپ چین- وسط چین) نیز همین قانون حاکم است. برای مثال در تصویر زیر تمام سلول ها انتخاب و گزینه راست چین برای آنها در نظر گرفته شده است



کار با تصاویر

درج تصویر در یک سند پاورپوینت

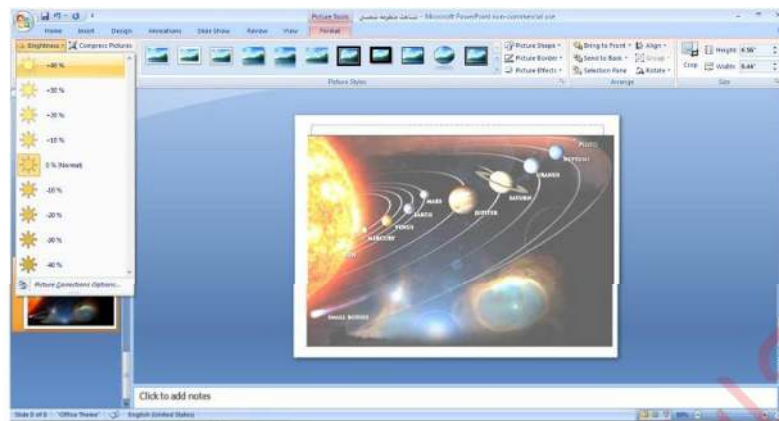
برای درج تصویر، از منوی Insert گزینه Picture را انتخاب می کنیم بعد از انتخاب این گزینه، پنجره ای باز می شود که می توانید عکس مورد نظرتان را از حافظه کامپیوترتان انتخاب و گزینه Insert را کلیک کنید.



بعد از درج یک تصویر در یک سند، زبانه مخفی ای به نام Format ظاهر می شود که گزینه های مربوط به این زبانه، برای ویرایش تصویر به کار می روند.

این گزینه ها را از چپ به راست بررسی می کنیم

گزینه: Brightness از این گزینه برای تنظیم روشنایی تصویر استفاده می شود هر چه درصد بالاتر باشد، تصویر روشن تر و هر چه درصد پایین تر باشد (درصد منفی) تصویر تاریک تر می شود. درصد صفر نیز تصویر را به صورت عادی نشان می دهد.



گزینه Contrast: از این گزینه برای تنظیم «شدت نور» استفاده می شود. مثل گزینه Brightness هر چه درصد بیشتر باشد، «شدت نور» اعمال شده به تصویر بیشتر، و هر چه درصد کمتر باشد، نور تصویر با شدت کمتری نمایش داده می شود

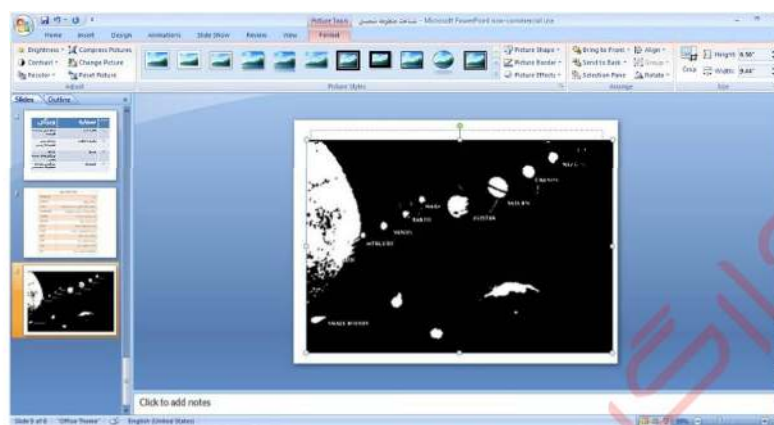


گزینه Recolor: از این گزینه برای تغییر رنگ تصویر استفاده می شود. این گزینه دارای ۶ بخش است.



No Recolor: اگر تصویر را با استفاده از گزینه های بعدی، تغییر رنگ دهیم، می توانیم با این گزینه تصویر را به حالت اولیه برگردانیم

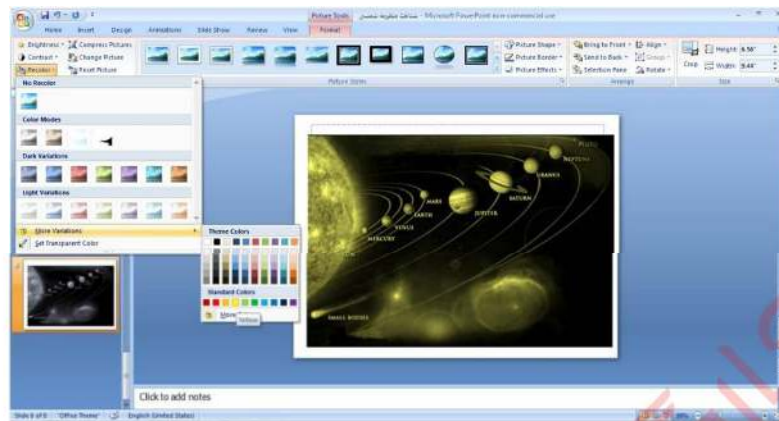
Color Mode: با استفاده از این گزینه، می توان رنگ تصویر را به طور کلی به یک «مدل» خاص تغییر داد. مثلا در تصویر زیر، آخرین بخش از «رنگ مدل» انتخاب شده که تصویر را سیاه و سفید کرده است.



Dark Variation: این گزینه پشت صحنه تصویر را به رنگ های گوناگون «تیره» می کند. هفت حالت وجود دارد که در تصویر زیر، پشت صحنه ای با رنگ تقریبا سبز انتخاب و به تصویر اعمال شده است.



Light Variation: عملکرد این گزینه، مثل گزینه قبلی است با این تفاوت که پس زمینه تصویر را «روشن» می کند.
More Variations: از این گزینه می توان رنگ های بیشتری برای پس زمینه انتخاب کرد.



Set Transparent Color: واژه Transparent به معنای «شفاف» است. با انتخاب این گزینه، مکان نما به شکل یک «مداد» تغییر پیدا می کند و با کشیدن آن بر روی تصویر، طیفی از رنگ های یکدست را تا حد امکان شفاف می کند.

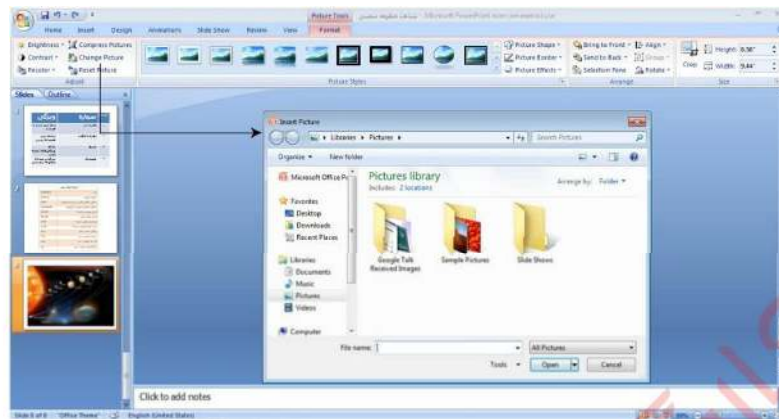
فشرده کردن تصویر: برای فشرده کردن تصویر از گزینه Compress Pictures استفاده می کنیم. منظور از فشرده سازی، کوچک کردن حجم سایز است، به طوری که حتی الامکان کیفیت تصویر تغییر نکند البته باید توجه داشت که این گزینه، به طور پیش فرض تصویر را به طور مطلوبی فشرده می کند.



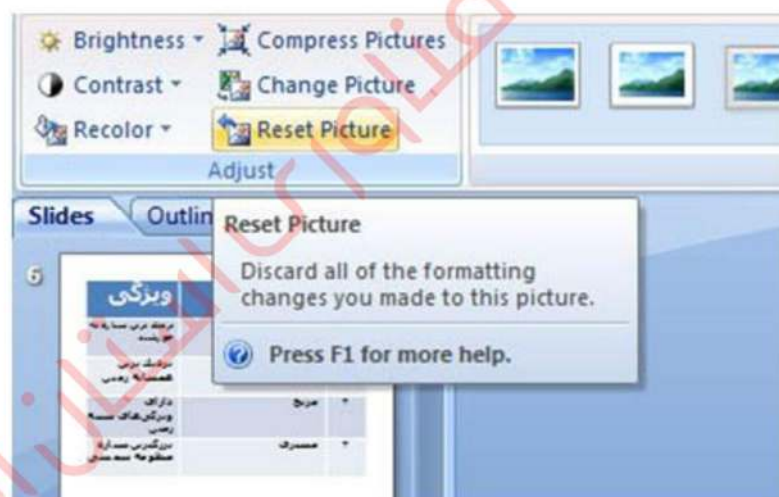
با کلیک بر روی گزینه Compress Pictures پنجره ای باز می شود که عبارت Apply Compression Setting Now در آن نوشته شده است. اگر چند تصویر در صفحه داشته باشید، می توانید آنها را انتخاب کنید در صورتی که تیک این گزینه را بردارید، فشرده سازی بر تصویر اعمال نمی شود. با کلیک بر گزینه Option پنجره دیگری باز می شود که گزینه های بیشتری برای فشرده سازی در اختیار کاربر قرار می دهد.

در بخش Compression Option درباره شکل فشرده سازی سوال پرسیده شده است (فشرده سازی اتوماتیک و پاک کردن بخش های زائد، و بخش Target Output درباره شکل نهایی تصویر است. حالت اول (Print) بهترین کیفیت تصویر است که برای چاپ تصاویر مناسب است. در حالت دو (Screen)، تصویر به قدری فشرده می شود که برای استفاده در وب و پروژه ها (نه چاپ) مناسب است. حالت سوم (Email)، تصویر را تا حد امکان فشرده می کند تا برای فرستادن ایمیل مناسب باشد. بهتر است گزینه های بخش فشرده سازی را در همان حالت پیش فرض قرار دهید.

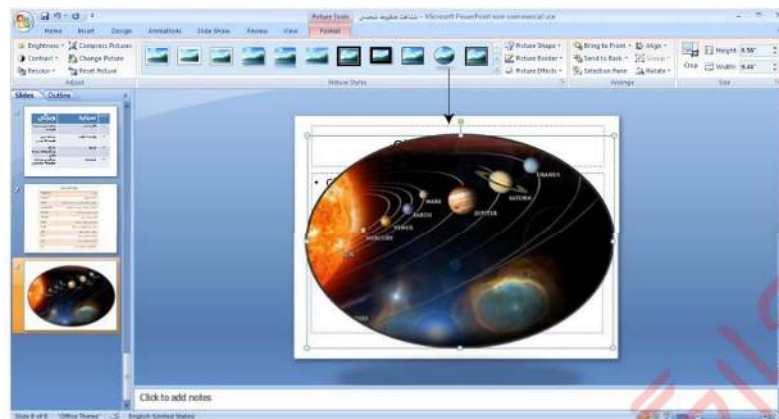
تغییر تصویر: برای تغییر تصویر، از گزینه Change Picture استفاده می کنیم. در این صورت پنجره ای باز می شود که با انتخاب تصویر جدید، می توان آن را جایگزین تصویر قبلی کرد.



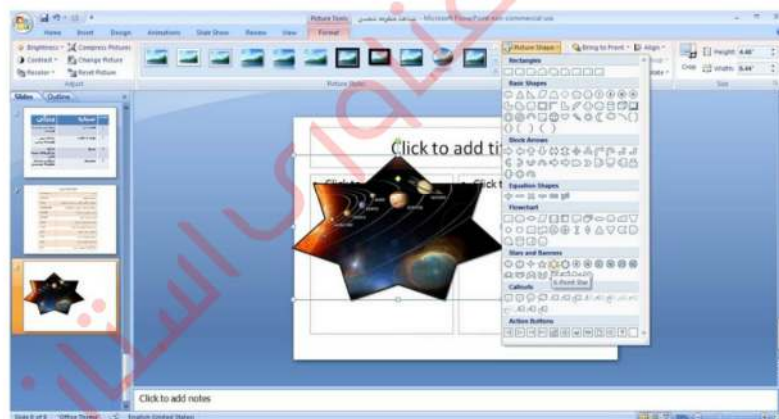
بازگرداندن تصویر به حالت اولیه: اگر بخواهید از کلیه تنظیمات انجام شده بر روی تصویرتان صرف نظر کنید و آن را به حالت اولیه اش برگردانید می توانید از گزینه Reset Picture استفاده کنید.



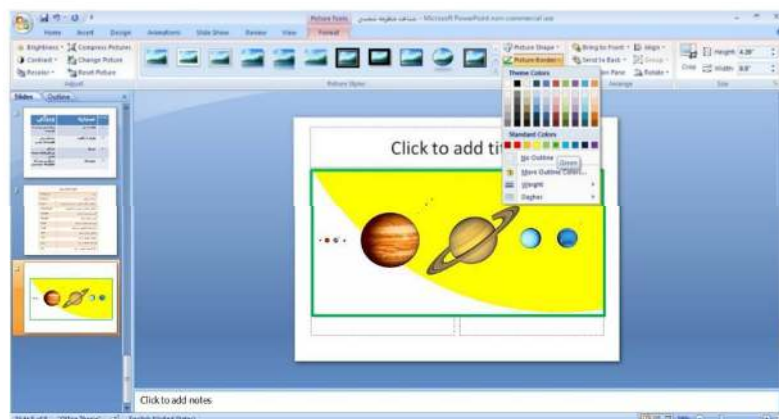
سبک های نمونه برای تصاویر: گزینه Picture Style تصویر را به سبک های نمونه ای تبدیل می کند برای این کار تصویر مورد نظرتان را انتخاب، و گزینه های مختلف این سبک ها را آزمایش کنید



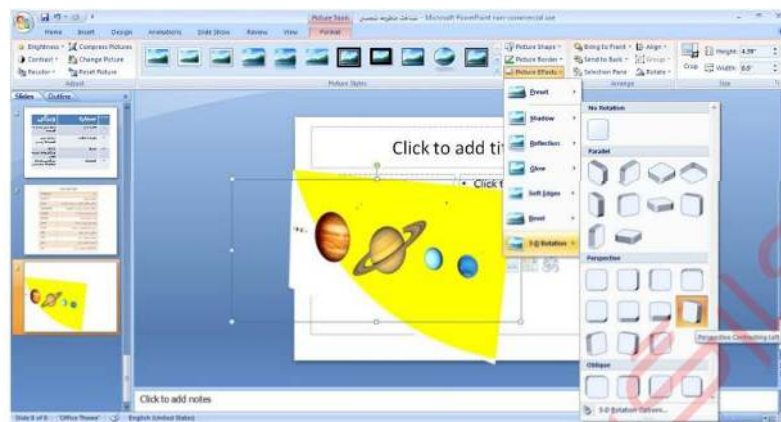
قرار دادن تصویر در اشکال مختلف: با استفاده از گزینه Picture Shape می توان تصویر را در شکل های مختلفی که در این گزینه نشان داده شده، قرار داد. این اشکال در هفت دسته طبقه بندی شده اند که بسته بکاربرد تصاویر، قابل انتخاب هستند. در تصویر زیر، شکل ستاره به عکس انتخابی اعمال شده است.



ترسیم خط به دور تصویر: برای رسم یک خط به دور تصویر، از گزینه Picture Border استفاده می کنیم. همچنین می توان از گزینه های Dashes و Weight به ترتیب برای اندازه خط ترسیمی، و شکل خط ترسیمی (مثلا به صورت نقطه چین و ...) استفاده کرد.

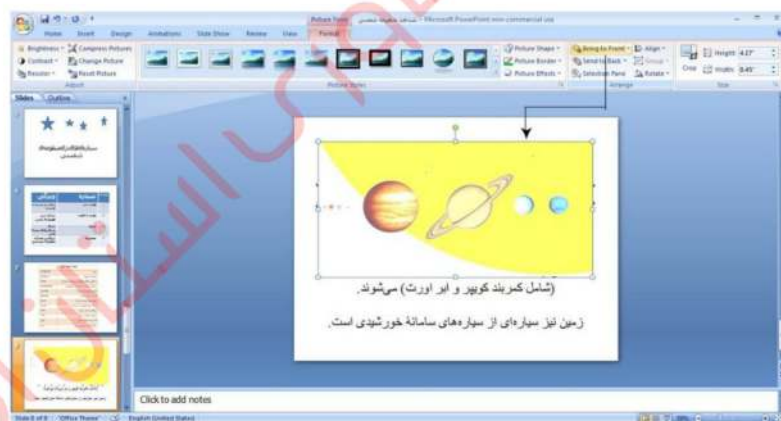


اعمال افکت های بیشتر به تصاویر: با استفاده از گزینه Picture Effects می توان به تصویر افکت های گوناگونی داد که حالت تصویر را با توجه به طرح مورد نیاز تنظیم کرد. در تصاویر زیر، برخی از این افکت ها را می بینید.



تنظیم موقعیت تصویر و متن

حتما تاکنون در حین کار با نرم افزار پاورپوینت متوجه شده اید که در یک سند پاورپوینت با درج یک تصویر، به راحتی می توان با ماوس آن تصویر را کوچک و بزرگ کرد و در نقطه دلخواه از اسلاید آن را قرار داد اما گاهی لازم است که تصویر به پشت متن و یا به جلوی متن تنظیم شود همانطور که در تصاویر زیر می بینید، دو گزینه Bring to Front و Send to Back این کار را انجام می دهند.



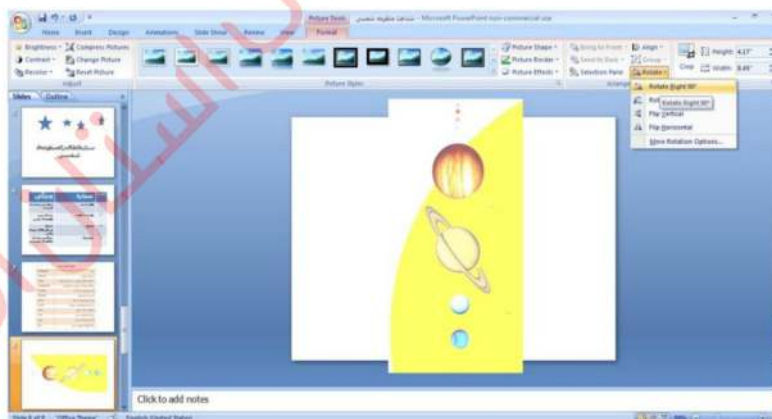
مشخص کردن جایگاه تصویر با استفاده از گزینه **Align** با استفاده از گزینه **Align** ، می توان تصویر را به سمت راست، چپ، وسط، بالا، پایین و مرکز صفحه منتقل کرد



چرخاندن و تغییر درجه تصویر

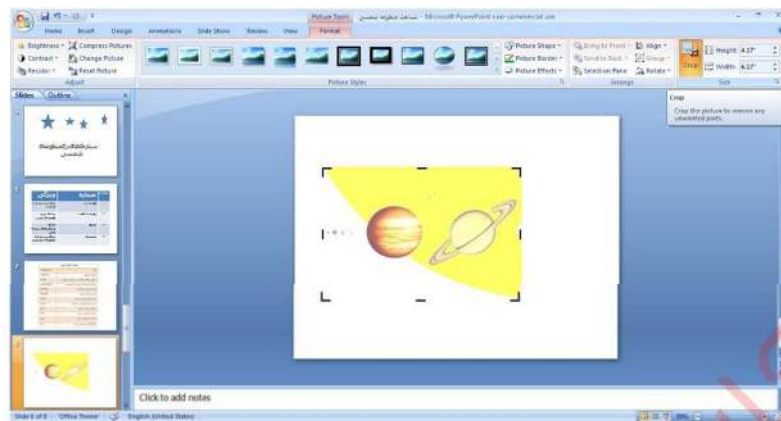
برای چرخاندن تصویر از گزینه **Rotate** استفاده کنید.

- **Rotate Right** ۹۰۰: تصویر را ۹۰ درجه به سمت راست می چرخاند
- **Rotate Left** ۹۰۰: تصویر را ۹۰ درجه به سمت چپ می چرخاند
- **Flip Vertical**: تصویر را ۱۸۰ درجه به سمت پایین می چرخاند
- **Flip Horizontal**: تصویر را ۱۸۰ درجه به سمت بالا می چرخاند



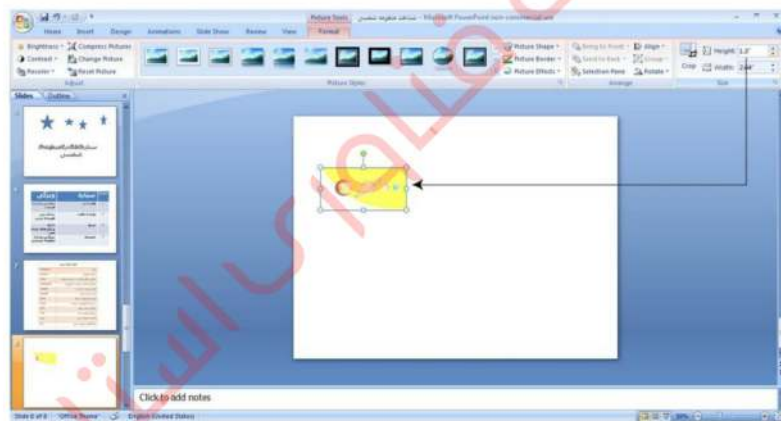
بریدن بخشی از تصویر با استفاده از گزینه **Crop**

برای بریدن بخشی از تصویر ابتدا بر روی گزینه **Crop** کلیک کنید. در این صورت چهارگوشه تصویر قابلیت این را دارند که با ماوس کوچک شوند.



تغییر سایز تصویر

برای تغییر سایز تصویر می توان طول و عرض تصویر را به صورت دستی وارد کرد و اندازه عکس را تغییر داد باید توجه داشت که با تغییر هر کدام (طول یا عرض) دیگری نیز متناسب با آن تغییر خواهد کرد

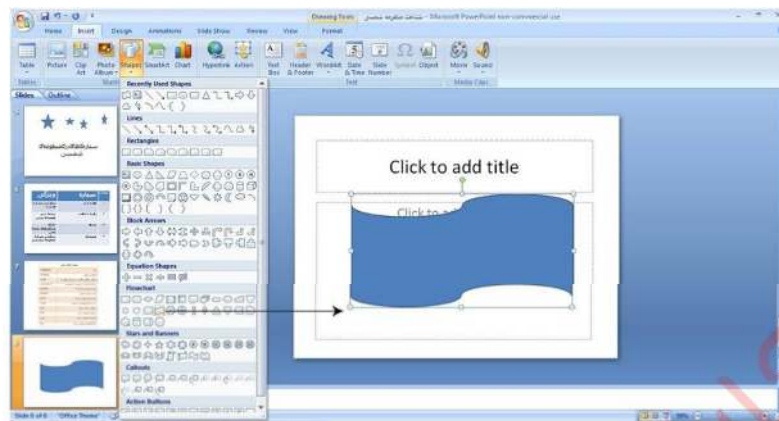


پایان جلسه 7

این درس با گزینه های بیشتری از زبانه Insert آشنا خواهیم شد.
درج اشکال گرافیکی

در زبانه Insert گزینه ای به نام Shape وجود دارد. این گزینه در بخش Drawing از زبانه Home نیز وجود دارد که در درس سوم با آن آشنا شدیم اما در این درس به بررسی دقیق تر این بخش خواهیم پرداخت.

از این بخش می توانید اشکال گرافیکی مختلفی را در یک سند پاورپوینت وارد کنید و بر حسب نیاز بر روی آن طراحی های خود را انجام دهید برای این کار یکی از اشکال مورد نظرتان را انتخاب کنید، در این صورت شکل ماوس و علامت «مکان نما» به صورت علامت مثبت (+) ظاهر می شود که با رسم آن بر روی هر نقطه ای از صفحه و به اندازه دلخواه، می توان شکل مورد نظر را ترسیم کرد

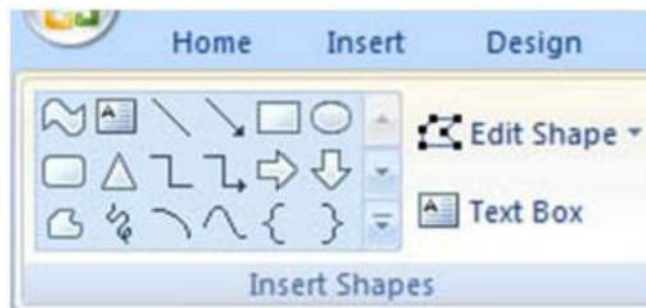


برای اضافه کردن متن به شکل گرافیکی درج شده کافی است بر روی شکل کلیک کرده و متن خود را تایپ کنید بعد از کشیدن تصویر، یک زبانه «مخفی» به نام Format به زبانه های اصلی اضافه می شود گزینه های این زبانه برای ویرایش شکل کشیده شده به کار می رود.

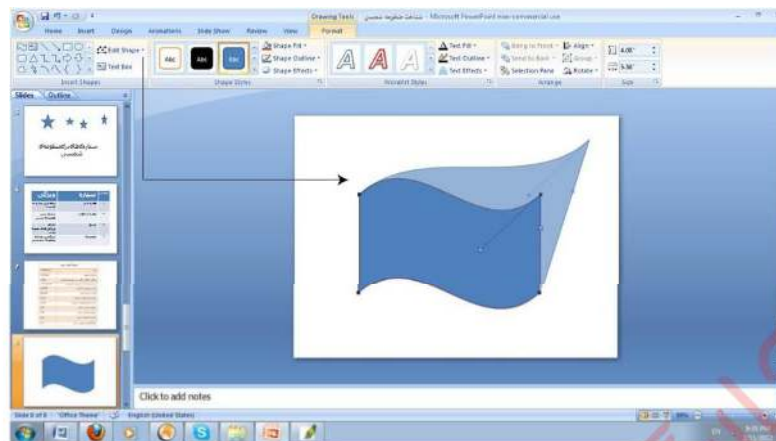


نکته: اگر شکل گرافیکی را در صفحه درج کردید، سپس به زبانه دیگری مراجعه کردید و زبانه Format مجدداً مخفی شد، کافی است بر روی شکل درج شده، دو بار کلیک کنید. در این صورت زبانه Format مجدداً نشان داده خواهد شد.

زبانه Format Insert Shape

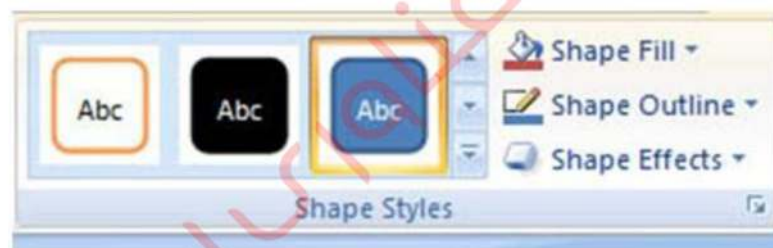


این بخش دارای سه قسمت است: قسمت نخست که پیش تر هم توضیح داده شد، برای درج اشکال گرافیکی به کار می رود با استفاده از گزینه **Edit Shape** می توان تغییراتی بر روی شکل درج شده اعمال کرد به عنوان مثال اگر بر روی گزینه **Convert to Free form** کلیک کنید، گزینه **Edit Points** فعال می شود و می توانید با استفاده از نقاطی که در شکل می بینید تغییرات را به صورت دستی و با ماوس بر روی شکل درج شده اعمال کنید.



با استفاده از قسمت **Text Box** هم می توانید متنی را به بخش خاصی از اسلاید اضافه کنید اگر بر روی این گزینه کلیک کنید، می توانید در هر بخشی از اسلاید یک چهار ضلعی رسم کنید و در آن چهار ضلعی، واژه یا متن مورد نظرتان را بنویسید

Shape Style



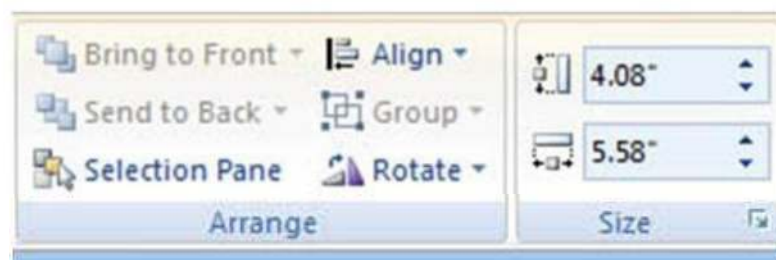
با استفاده از گزینه های این بخش، می توان شکل گرافیکی درج شده را رنگ آمیزی کرد و یا حالت نمایشی آن را تغییر داد در سمت راست رنگ های نمونه، سه گزینه وجود دارد:

Shape Fill: با استفاده از این گزینه، می توان داخل شکل درج شده را رنگ آمیزی کرد

Shape Outline: با استفاده از این گزینه می توان رنگ خط بیرونی شکل درج شده را تغییر داد

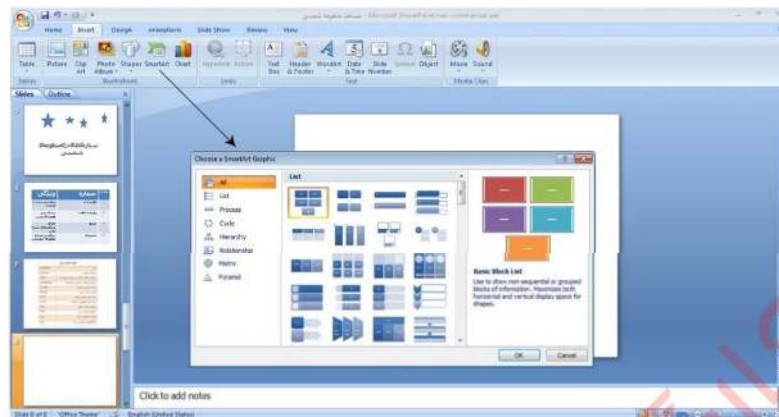
Shape Effects: با استفاده از این گزینه می توان به شکل درج شده، افکت یا «جلوه های ویژه» اعمال کرد.

نکته: تمامی گزینه های بخش Arrange و Size در بخش کار با تصاویر در درس قبل توضیح داده شد این گزینه ها برای اشکال گرافیکی نیز سازگار است و تفاوتی با تصاویر ندارد



درج Smart Art

یکی از گزینه های بخش Illustrations در منوی Insert گزینه ای است به نام Smart Art که قابلیت ایجاد یک لیست به صورت اشکال گرافیکی را دارد.



در سمت چپ پنجره باز شده، عناوینی وجود دارد که با انتخاب آنها، زیرمجموعه هر کدام از این عناوین به صورت تصویر در پنجره روبروی آن نشان داده می شود. به طور مثال، با انتخاب عنوان **Cycle**، اشکال چرخشی و با انتخاب گزینه **Pyramid**، اشکال هرمی انتخاب می شود.

با درج هر کدام از این اشکال، می توان متن های مورد نظر را درون آن بخش های پیک کرد تا در نهایت، محتوا به صورت زیباتری ارائه شود. به عنوان نمونه، یک شکل از اشکال **Process** را انتخاب می کنیم.



پس از انتخاب شکل مورد نظر، منوی پنهانی با عنوان **SmartArt Tools** ظاهر می شود که می توان تغییراتی در شکل مورد نظر اعمال کرد.



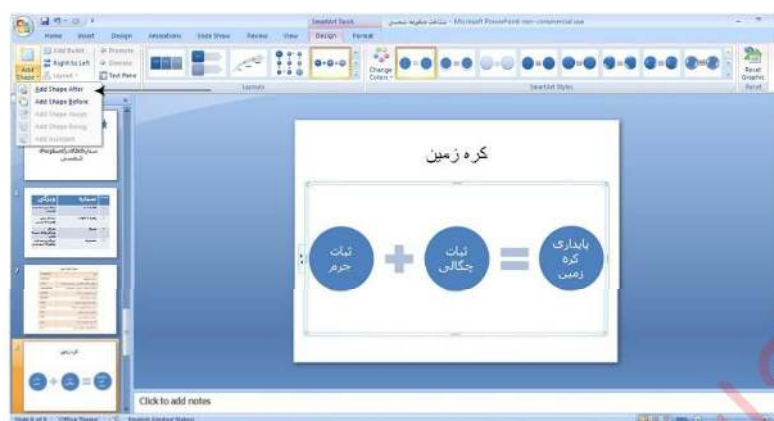
این منو، از دو زبانه **Design** و **Format** تشکیل شده که در ادامه به بررسی آنها می پردازیم.

زبانه Design

بررسی گزینه ها از چپ به راست:

گزینه **Add Shape** برای اضافه کردن بخش های بیشتر به شکل استفاده می شود «فعال» یا «غیر فعال» بودن زیرمنوهای **Add Shape** بسته به شکل مورد نظر متفاوت است. به عنوان مثال، تصویر زیر از دایره هایی تشکیل شده که می توان به سمت چپ یا راست آن، باز هم دایره اضافه نمود. اما ساختار این شکل به صورت خطی است و نمی توان به بالا یا پایین آن دایره اضافه کرد. برای این کار باید تصویر دیگری از بخش **Process** انتخاب کنیم.

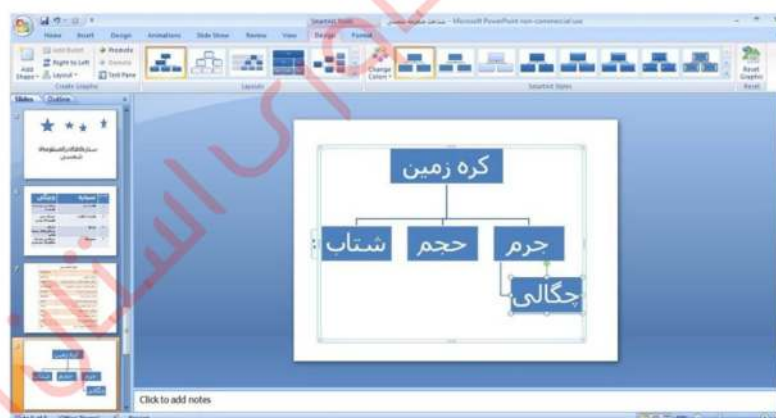
در تصویر زیر برای اضافه کردن یک دایره بعد از دایره های موجود از گزینه **Add Shape After** و برای اضافه کردن یک دایره قبل از دایره های موجود، از گزینه **Add Shape Before** استفاده می کنیم.



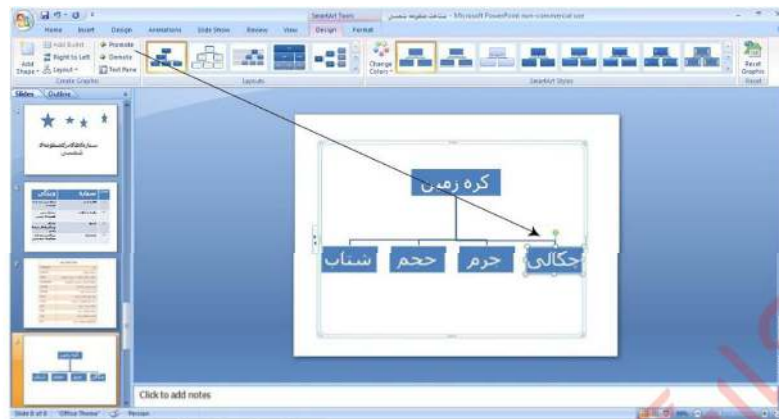
با استفاده از گزینه **Add Bullet** می توان یک نماد گرافیکی قبل از واژه درج کرد. این گزینه در درس های قبل توضیح داده شد که کاربرد آن در اینجا نیز مشابه همان است.

گزینه **Right to Left** عناصر شکل را «برعکس» می کند. یعنی آنها را از راست به چپ و یا برعکس، تنظیم می کند. گزینه های **Layout** و **Promote** و **Demote** و **Text Plan** برای بخش های خاصی از اشکال Smart Art استفاده می شود. به عنوان مثال بخش **Hierarchy**، برای درج نمودارهای طبقه بندی شده بکار می رود و این گزینه ها با انتخاب این بخش فعال می شوند. با استفاده از گزینه **Layout** می توان نمودار درج شده را تغییر داد.

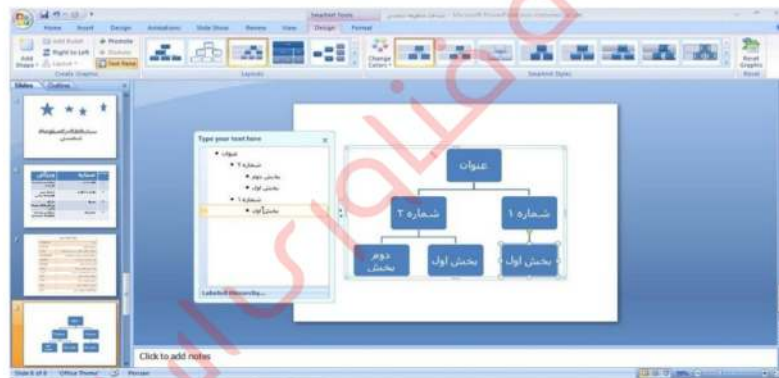
گزینه **Promote** نیز برای «ارتقای» یک مرحله از شکل انتخاب شده به مرحله بالاتر کاربرد دارد به شکل زیر توجه کنید:



برای اینکه واژه چگالی را در سطح یکم این نمودار انتقال دهیم، گزینه **Promote** را انتخاب می کنیم. گزینه **Demote** دقیقاً برعکس **Promote** عمل می کند.



گزینه **Text Plan** برای درج و ویرایش متن درون بکس های شکل به کار می رود در تصویر زیر، ابتدا شکل مورد نظر درج و سپس با استفاده از گزینه **Text Plan** عناوین به آن اضافه شده است. ممکن است که شما همزمان با درج شکل، واژه های مورد نظرتان را درون بکس بنویسید و نیازی به این گزینه نداشته باشید.



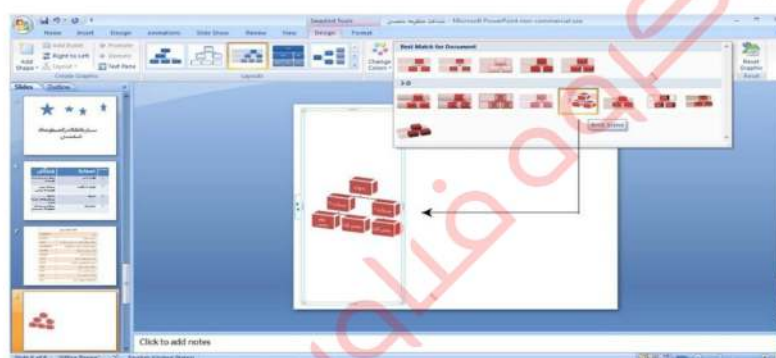
گزینه **Layout** برای تغییر شکل SmartArt به کار می رود. با کلیک بر روی گزینه **More Layout** پنجره SmartArt مجدداً باز می شود که می توان اشکال را از گروه های موجود انتخاب کرد.



گزینه **Change Color** برای تغییر رنگ نمودار درج شده به کار می رود



با استفاده از گزینه SmartArt Style می توان شکل نمودار درج شده را تغییر داد



گزینه Reset Graphic نیز برای بازگرداندن شکل به حالت اولیه استفاده می شود

بخش Format

گزینه های این بخش ساختار شکل درج شده را تغییر می دهد

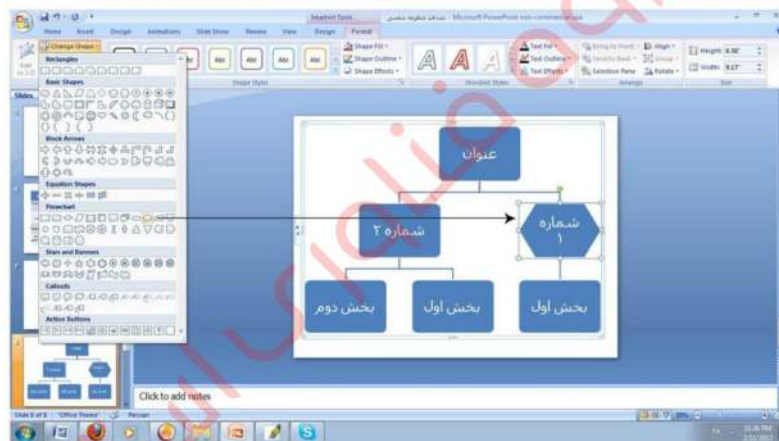


این گزینه ها را از چپ به راست بررسی می کنیم

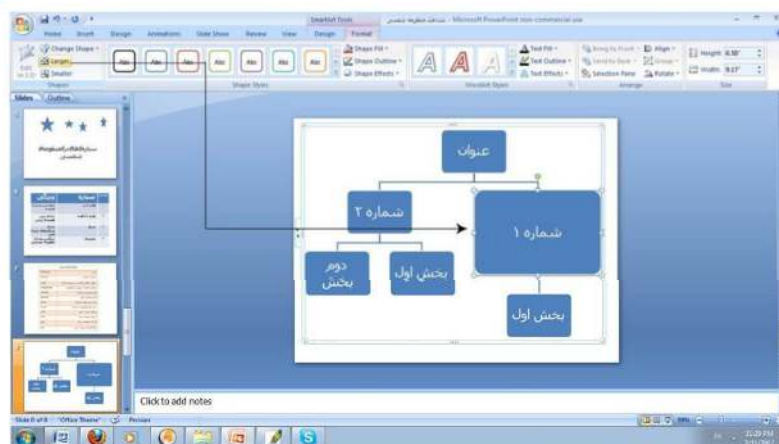
گزینه Change Shape برای تغییر شکل بخش انتخابی به کار می رود تصویر زیر یکی از اشکال بخش «Hierarchy» را در حالت عادی نشان می دهد.



برای تغییر شکل هر کدام از مستطیل ها، کافی است آن را انتخاب کرده و با استفاده از گزینه Change Shape شکل جدیدی جایگزین آن کنیم



با استفاده از گزینه Larger می توان شکل انتخاب شده را «بزرگ تر» کرد.



به همین ترتیب و با توجه به تصویر بالا، با استفاده از گزینه **Smaller** می توان شکل انتخاب شده را «کوچک تر» کرد.
گزینه **Shape Style** برای تغییر رنگ شکل انتخاب شده به کار می رود



با استفاده از گزینه های **Shape Fill** و **Shape Outline** و **Shape Effect** نیز می توان به ترتیب: رنگ شکل را تغییر داد؛ خط دور شکل را پررنگ تر کرد و یا تغییر رنگ داد؛ به نمودار «سایه» اعمال کرد.
بخش های **Word Art Style** و **Arrange** و **Size** نیز در درس های قبل توضیح داده شد. گزینه های این بخش ها برای تغییر شکل متن، مرتب سازی و تغییر اندازه شکل مورد نظر استفاده می شود

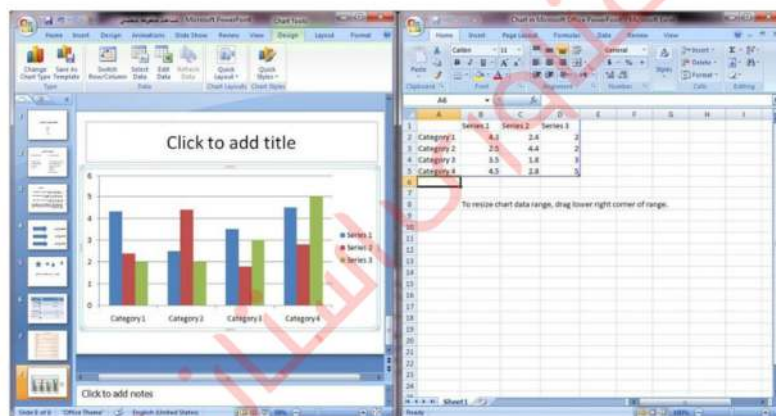
پایان درس 8



برای درج نمودار در پاورپوینت لازم است که آشنایی مختصری با نرم افزار **Excel** داشته باشیم، چرا که داده های نمودار از طریق نرم افزار **Excel** قابل ویرایش و تغییر است.
برای درج نمودار، ابتدا از زبانه **Insert** گزینه **Chart** را انتخاب می کنیم:



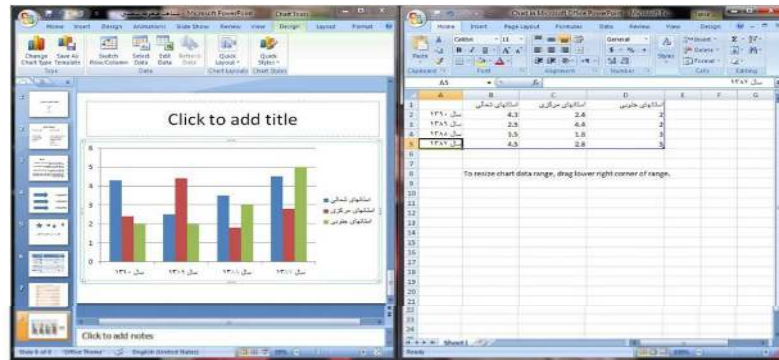
همانطور که در تصویر مشاهده می کنید، می توان نمودارهای ستونی، خطی، دایره ای و انواع دیگری از نمودارها که در لیست سمت چپ پنجره نشان داده شده را انتخاب کرد. ما برای درج اطلاعات و ویرایش آن در نرم افزار Excel، یک نمودار خطی را انتخاب می کنیم. به محض انتخاب، یک سند Excel در کنار سند پاورپوینت باز می شود.



برای تنظیم نمودار درج شده با نمودار مورد نظرمان، باید تغییرات را در نرم افزار Excel انجام دهیم. فرض کنید می خواهیم نموداری با مشخصات زیر ایجاد کنیم:

میزان بارندگی در چهار سال اخیر در استان های شمالی، مرکزی و جنوبی کشور.

در این صورت سلول های نرم افزار Excel را به نام های «سال ۱۳۹۱»، «سال ۱۳۹۰»، «سال ۱۳۸۹» و «سال ۱۳۸۸» تغییر می دهیم. به همین ترتیب ستون های نمودار را به نشانه استان های شمالی، مرکزی و جنوبی نامگذاری می کنیم. حال کافی است که اطلاعات را به درستی در نرم افزار Excel وارد کنیم. هر تغییری در Excel، به سند پاورپوینت اعمال می شود.



ویرایش نمودار

برای ویرایش نمودار درج شده، باید از زبانه های مربوط به گروه Chart Tools که با درج نمودار ظاهر می شود استفاده کنیم. اگر به زبانه دیگری مراجعه کردید و این زبانه ها مخفی شد، بر روی نمودار درج شده دو بار کلیک کنید تا گروه Chart Tools مجدداً نشان داده شود. این گروه از سه زبانه Design و Layout و Format تشکیل شده است.



بررسی زبانه Design از گروه Chart Tools

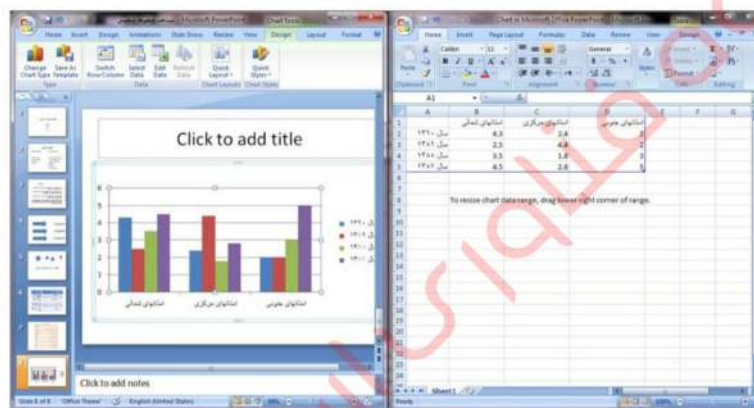
گزینه Change Chart Type برای تغییر نمودار درج شده به کار می رود.



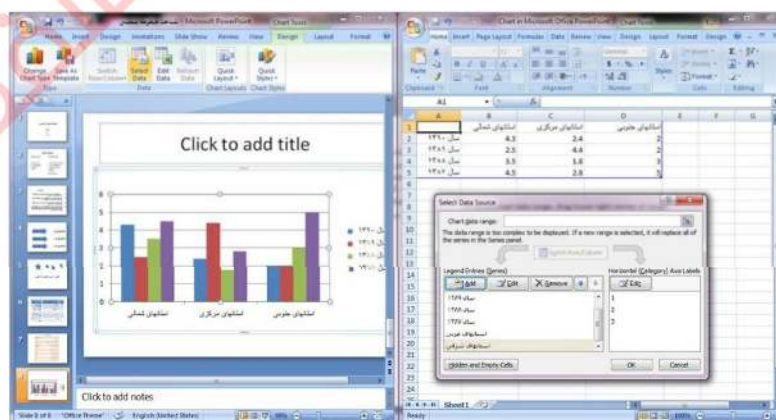
گزینه **Save as Templates** نمودار درج شده را در پوشه ای به نام Templates ذخیره می کند تا در صورتی که دفعات بعدی مجدداً به این نمودار احتیاج پیدا کردید، از آن استفاده کنید.



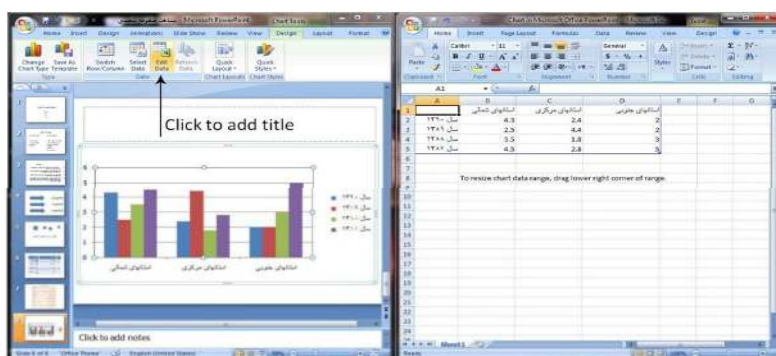
گزینه **Switch Row/Columns** جای سطرها و ستون های نمودار را با یکدیگر عوض می کند. به عنوان مثال، در نمودار ستونی میزان بارندگی در چهار سال اخیر که ستون ها نمایان گر سال بود، با انتخاب این گزینه، ستون ها نمایان گر استان ها و رنگ آنها نمایان گر سال خواهد شد.



با استفاده از گزینه **Select Data** می توان اطلاعات مندرج در ستون ها را انتخاب، حذف و اضافه کرد. به عنوان مثال، با استفاده از دکمه **Add** می توان عبارت «استان های غربی» و «استان های شرقی» را به ستون های موجود اضافه کرد. همچنین با استفاده از دکمه **Remove** می توان ستون های موجود را پاک کرد. باید توجه داشت که بعد از اضافه کردن ستون، باید اطلاعات آن را برای ستون وارد کرد. مثلا در تصویر زیر، عبارت های «استان های غربی» و «استان های شرقی» درج شده، اما چون اطلاعاتی به آن داده نشده، در ستون ها نشان داده نمی شود.

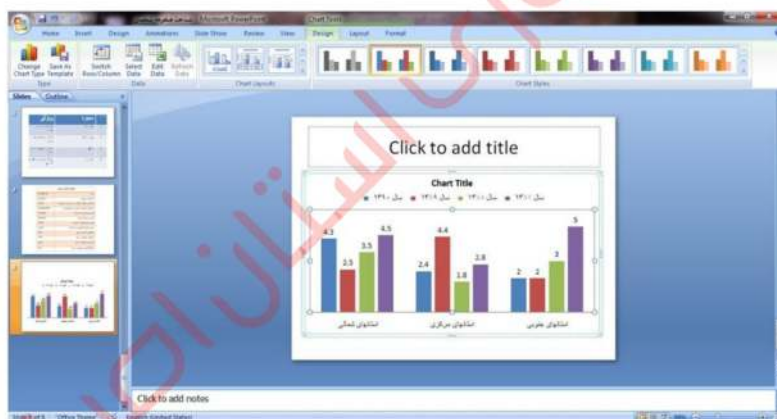


گزینه Edit data نیز به شما اجازه می دهد تا در نرم افزار Excel ، اطلاعات مربوط به نمودار را ویرایش کنید. این کار را از گزینه قبلی (Select data) نیز می توانید انجام دهید.

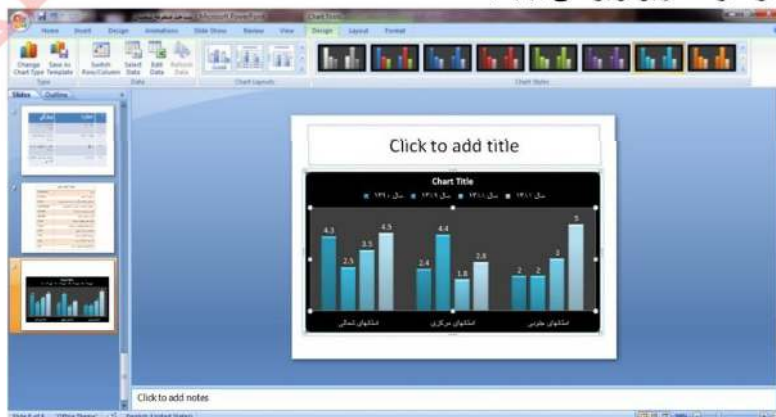


گزینه **Refresh Data** برای «به روز کردن اطلاعات» استفاده می شود. مثلاً هر چند دقیقه که شما اطلاعات نمودار را در نرم افزار Excel تغییر می دهید، با انتخاب این گزینه می توانید اطلاعات تغییر داده شده را در نرم افزار پاورپوینت مشاهده کنید.

گزینه **Chart Layout** ساختار نمودار درج شده را تغییر می دهد. به معنای اینکه محل عنوان نمودار، شکلی ستون ها، محل قرار گیری داده ها و ... به شکل های مختلفی تغییر پیدا می کند که بسته به سلیقه، می توان یک نمونه از آنها را انتخاب کرد. با کلیک بر ساختارهای موجود، می توان تغییرات را در نمودار درج شده مشاهده کرد. در تصویر زیر یک نمونه از نمودارها نشان داده شده است:



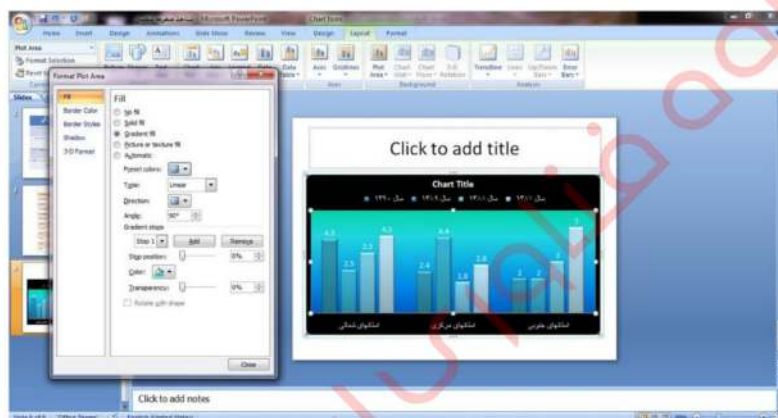
گزینه **Chart Style** رنگ و ظاهر نمودار را تغییر می دهد و تغییری در ساختار آن نمی دهد. یک نمونه از رنگ بندی نمودار در این گزینه را در تصویر زیر می بینید.



بررسی زیانه Layout از گروه Chart Tools

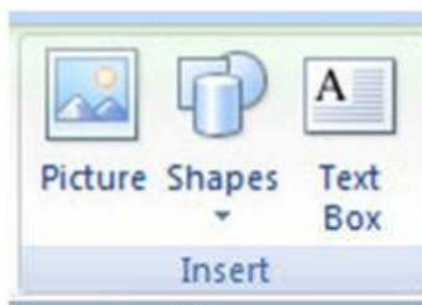


بخش Current Selection شامل دو گزینه Format Selection و Reset to Match Style است. با کلیک بر روی گزینه Format Selection پنجره ای باز می شود که با استفاده از آن می توان ساختار نمودار را به شکل دلخواه نمایش داد. در پنجره باز شده، گزینه های Fill و Border Color و Border Style و Shadow و ۳ Format D وجود دارد که برای تغییرات در رنگ و شکل نمودار به کار می رود. به عنوان مثال در بخش Fill می توان درون نمودار را به رنگ دلخواه تغییر داد.



گزینه **Reset to Match Style** نیز زمانی به کار می رود که در گزینه قبلی (Format Selection) تغییراتی بر روی نمودار اعمال کرده باشید اما در نهایت از تغییرات انجام داده شده پشیمان شوید. در این صورت، این گزینه نمودار را به حالت اولیه باز می گرداند.

دومین بخش از زیر مجموعه های Layout بخش Insert است که دارای سه گزینه Picture و Shapes و Text Box است.



گزینه های **Picture** و **Shapes** را پیش از این آموخته ایم. این گزینه ها تصاویر و اشکال گرافیکی را بر روی نمودار درج می کنند. اما گزینه Text Box این است که امکان درج متن بر روی نمودار را می دهد. با کلیک بر روی این

گزینه می توانید با ماوس، یک چارگوش بر روی نمودار رسم کنید و پس از آن، عبارت مورد نظرتان را درون آن بنویسید. باید توجه داشت که پس از درج عبارت، شکل چارگوش از بین می رود و فقط متن نوشته شده شما باقی خواهد ماند.

گزینه های Labels و Axes و Background و Analysis گزینه هایی هستند که مربوط به درج، ویرایش و آنالیز نمودار است و آموزش آن به یادگیری نرم افزار Excel نیاز دارد. بهتر است این گزینه ها را به طور دقیق تر در دوره آموزشی Excel که به زودی فعال خواهد شد، مطالعه کنید. اما به طور کلی وظیفه این گزینه ها بدین ترتیب است:

Labels: -گزینه های این بخش برای ایجاد و ویرایش انواع برچسب ها در نمودار به کار می رود. به طور مثال، عنوان نمودار یک «برچسب» قلمداد می شود که می توان موقعیت آن را نسبت به نمودار (مثلا بالا و یا در مرکز و پشت نمودار) مشخص کرد.

Axes: -گزینه های این بخش برای ایجاد و ویرایش «محور» در نمودار به کار می رود. مثلا می توان در هر نمودار، خطوط و محورهایی را برای بهتر دیده شدن داده ها ترسیم کرد.

Background: -گزینه های این بخش برای تنظیمات پس زمینه نمودار به کار می روند. به عنوان مثال می توان پس زمینه نمودار را به رنگ خاصی تنظیم کرد.

Analysis: -گزینه های این بخش برای بررسی و آنالیز دقیق تر اطلاعات نمودار به کار می رود. مثلا می توان درصد و آنالیز رشد یک پدیده در نمودار را در آن نشان داد.

بررسی زبانه Format از گروه Chart Tools

این زبانه از ۵ بخش تشکیل شده است:

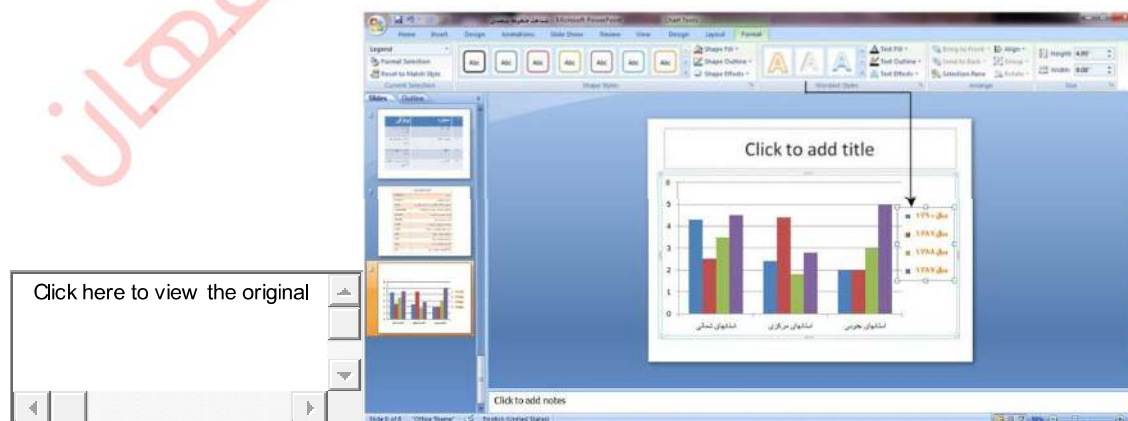


بخش Current Selection که پیش تر توضیح داده شد.

بخش Shape Style برای تغییر رنگ درون و شکل نمودار به کار می رود. با استفاده از گزینه های Shape Fill و Shape Outline و Shape Effect نیز می توان به ترتیب: رنگ نمودار را تغییر داد؛ خط دور نمودار را پررنگ تر کرد و یا تغییر رنگ داد؛ به نمودار «سایه» اعمال کرد.

بخش Word Art Style

بلااستفاده از این بخش می توان نوشته های روی نمودار را به صورت «هنری» تغییر داد. این گزینه بیشتر برای حروف انگلیسی کاربرد دارد اگرچه بر روی حروف فارسی هم تغییرات را اعمال می کند. اما به نظر می رسد برای زیباتر کردن حروف انگلیسی این حروف «هنری» ایجاد شده است. با انتخاب یکی از Word Art ها، تغییرات را بر روی اطلاعات نوشته شده در نمودار مشاهده می کنید.



گزینه های **Text Fill** و **Text Outline** و **Text Effects** نیز دقیقاً مشابه حالت **Shape** عمل می کنند با این تفاوت که تغییرات را بر روی متن نمودار اعمال می کنند.
بخش **Size** و **Arrange** هم پیش تر توضیح داده شده است .

کراگروه فناوری استان اصفهان